

Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Word 2007

تأليف

المهندس فهمي الصيرفي

Microsoft Office Word 2007

تأليف: المهندس فهمي الصيرفي

الطبعة الأولى: ٢٠٠٩.

عدد النسخ: ١٠٠٠ نسخة.

جميع العمليات الفنية والطباعية تمت في:

دار ومؤسسة رسلان للطباعة والنشر والتوزيع

يطلب الكتاب على العنوان التالي

دار رسلان

للطباعة والنشر والتوزيع

سوريا - دمشق - جرمانا

هاتف: ٥٦٢٧٠٦٠ ١١ ٠٠٩٦٣

فاكس: ٥٦٣٢٨٦٠ ١١ ٠٠٩٦٣

ص. ب: ٢٥٩ جرمانا

ما الجديد في Microsoft Office Word 2007



يساعد Microsoft Office Word 2007 في إنشاء مستندات متميزة الشكل عن طريق تقديم مجموعة شاملة من الأدوات بغرض إنشاء المستند وتنسيقه في واجهة جديدة. وتساعد القدرات المثمرة الخاصة بالمراجعة والتعليق والمقارنة في سرعة تجميع الملاحظات من الزملاء وإدارتها. ويكفل تكامل البيانات المتقدمة بقاء المستندات متصلة بالمصادر الهامة لمعلومات العمل.

إنشاء مستندات ذات مظهر احترافي

يوفر Office Word 2007 أدوات للتحرير والمراجعة بغرض إنشاء مستندات محسنة بشكل أسهل مما كانت عليه قبل ذلك.

قضاء وقت أكبر في الكتابة، ووقت أقل في التنسيق

تقدم الواجهة الجديدة التي تركز على النتائج أدوات عند الحاجة إليها بطريقة واضحة ومنظمة.

- توفير الوقت والاستفادة القصوى من قدرات Word الفعال عن طريق التحديد من معارض الأنماط المعرَّفة مسبقاً وتنسيقات الجداول والقوائم والتأثيرات الرسومية وغير ذلك.
- يقضي Word على التخمينات عند تطبيق تنسيق على المستند. تقدم معارض خيارات التنسيق معاينةً مرئيةً مباشرة لتنسيق المستند قبل إجراء التغييرات.

إضافة عناصر منسقة مسبقاً بالنقر عدة مرات

يقدم Office Word 2007 كتل الإنشاء لإضافة محتوى منسق مسبقاً إلى المستندات.

- عند العمل على مستند من نوع قالب معين، كتقرير، يمكن التحديد من معرض صفحات الغلاف المنسقة مسبقاً واقتباسات ورؤوس وتذييلات الصفحات لجعل شكل المستند أكثر لمعاناً.
- إذا أردت تخصيص المحتوى المنسق مسبقاً أو كانت المؤسسة التي تعمل بها تستخدم غالباً نفس المحتوى، كنص الإخلاء القانوني أو معلومات الاتصال بالعملاء، يمكن إنشاء كتل إنشاء خاصة بك تحددها من المعرض بنقرة واحدة.

الاتصال مع الرسومات عالية التأثير بشكل أكثر فاعلية

تتضمن ميزات التخطيط والرسم التخطيطي الجديدة أشكالاً ثلاثية الأبعاد والشفافية والظلال المسقطة وتأثيرات أخرى.

تطبيق شكل وطبيعة جديدين على المستندات في الحال

عندما تقوم الشركة التي تعمل بها بتحديث شكلها، يمكنك محاكاة ذلك بالنسبة إلى المستندات الخاصة بك في الحال. وباستخدام "الأنماط السريعة" و"سمات المستند"، يمكنك تغيير مظهر النص والجداول والرسومات بسرعة من خلال المستند كي تتطابق مع النمط أو سمة اللون المفضلة.

تجنب الأخطاء الإملائية بسهولة

فيما يلي بعض الميزات الجديدة للمدقق الإملائي:

- يحقق المدقق الإملائي المزيد من التوافق خلال برامج Microsoft 2007 system Office. تتضمن هذه التغييرات ما يلي:
  - أصبحت العديد من خيارات المدقق الإملائي الآن عمومية. إذا قمت بتغيير إحدى هذه الخيارات في برنامج Office، يتغير هذا الخيار أيضاً في كافة برامج Office الأخرى.
- بالإضافة إلى مشاركة نفس القواميس المخصصة، يمكن إدارتها بواسطة كافة البرامج باستخدام نفس مربع الحوار

- يتضـمن المـدقق الإملائـي في Microsoft Office system 2007 القاموس الفرنسي المحسن. في Microsoft Office 2003، كانت تعتبر وظيفة إضافية يجب تثبيتها بشكل منفصل. يتم إنشاء قاموس استثنائي تلقائياً للغة يتم استخدامها لأول مرة. تسمح القواميس الاستثنائية بالفرض على المدقق الإملائي بوضع علامة للكلمات المراد تجنب استخدامها. تكون سهلة الاستخدام لتجنب الكلمات الشاذة أو التي لا تتطابق مع دليل نمط. يمكن للمدقق الإملائي البحث عن بعض الأخطاء الإملائية السياقية. في Office Word 2007، يمكنك تمكين الخيار **استخدام التدقيق الإملائي حسب السياق** للحصول على المساعدة في البحث عن هذا النوع من الخطأ وإصلاحه. يتوفر هذا الخيار عند إجراء التدقيق الإملائي للمستندات باللغة الإنجليزية أو الألمانية أو الأسبانية.
- يمكنك تعطيل التدقيق الإملائي والنحوي للمستند أو لكافة المستندات التي تم إنشاؤها.

مشاركة المستندات بثقة

عند إرسال مسودة إلى زملائك للحصول على إسهامهم، يساعدك Office Word 2007 في تجميع مراجعاتهم وتعليقاتهم وإدارتها بفاعلية. وعند الاستعداد لنشر المستند، يساعدك Office Word 2007 في التأكد من عدم بقاء أية مراجعات أو تعليقات لم يتم حلها بالمستند المنشور.

مقارنة إصدارين للمستند بسرعة

يعمل Office Word 2007 على سهولة معرفة التغييرات التي أجريت على المستند. عند مقارنة مستندات وتجميعها، يمكن رؤية كلا الإصدارين للمستند — مع وضع علامة واضحة على النص الذي تم حذفه وإدراجه ونقله في إصدار ثالث للمستند.

البحث عن بيانات التعريف والمعلومات الشخصية المخفية في المستندات وإزالتها

قبل مشاركة المستندات مع أشخاص آخرين، يمكنك استخدام "مركز التحكم بالمستند" للبحث في المستند عن بيانات التعريف أو المعلومات الشخصية المخفية أو المحتوى المخفي المخزن في المستند. يمكن "لمركز التحكم في المستند" البحث عن معلومات وإزالتها مثل التعليقات والإصدارات والتغييرات المتعقبة والتعليقات توضيحية بالحبر وخصائص المستند ومعلومات خدمة إدارة المستند والنص المخفي وبيانات XML المخصصة والمعلومات الموجودة في رأس وتذييل الصفحة. يمكن أن يساعدك "مركز التحكم بالمستند" في ضمان أن المستندات التي قمت بمشاركتها مع أشخاص آخرين لا تتضمن أي معلومات شخصية أو محتوى مخفي قد لا ترغب المؤسسة في توزيعه. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمؤسسة الخاصة بك تخصيص "مركز التحكم بالمستند" لإضافة تدقيقات لأنواع إضافية من المحتوى المخفي.

إضافة توقيع رقمي أو سطر توقيع إلى المستندات الخاصة بك

يمكنك المساعدة في التحقق من المصادقة والتكامل وأصل المستند بواسطة إضافة توقيع رقمي غير مرئي إلى المستند. في Office Word 2007 يمكنك إما إضافة توقيع غير مرئي إلى المستند، أو يمكنك إدراج سطر توقيع Microsoft Office لالتقاط عرض مرئي للتوقيع مع توقيع رقمي.

تجعل إمكانية التقاط تواقيع رقمية باستخدام أسطر التواقيع في مستندات Office من الممكن للمؤسسات استخدام عمليات التوقيع غير الورقية للمستندات مثل عقود أو اتفاقيات أخرى. بعكس التواقيع على الورق، توفر التواقيع الرقمية سجل لما تم توقيعه بالضبط وتسمح بتأكيد التوقيع في المستقبل.

تحويل مستندات Word إلى PDF أو XPS

يدعم Office Word 2007 تصدير المستندات الخاصة بك للتنسيقات التالية:

- **Portable Document Format (PDF)** يعتبر PDF هو تنسيق ملف بتخطيط إلكتروني ثابت يحافظ على تنسيقات المستندات ويمكن

مشاركة المستندات. يضمن تنسيق PDF أنه عند عرض الملف عبر إنترنت أو عرضه مطبوعاً، يحتفظ بالتنسيق المرغوب بالضبط، مع عدم إمكانية تغيير البيانات الموجودة بسهولة. يكون تنسيق PDF مفيداً للمستندات التي ستتم إعادة إنشاؤها باستخدام أساليب الطباعة التجارية.

XML Paper Specification (XPS) يعتبرXPS هو تنسيق ملف إلكتروني يحافظ على تنسيقات المستند ويمكّن مشاركة الملف. يضمن تنسيق XPS أنه عند عرض الملف عبر إنترنت أو مطبوعاً، يحتفظ بالتنسيق الذي تريده بالضبط، مع تعطيل إمكانية تغيير البيانات الموجودة بسهولة.

كشف المستندات التي تحتوي على وحدات ماكرو مضمنة في الحال

يستخدم Office Word 2007 تنسيق ملف مستقل (.docm) للمستندات التي تحتوي على ماكرو بحيث يمكن في الحال معرفة ما إذا كان الملف قادراً على تشغيل أي وحدات ماكرو مضمنة.

منع التغييرات على الإصدار النهائي من المستند

قبل مشاركة الإصدار النهائي من المستند مع أشخاص آخرين، يمكنك استخدام الأمر **وضع علامة كنهائي**لجعل المستند للقراءة فقط والاتصال بالأشخاص الآخرين الذين تشاركهم النسخة النهائية من المستند. عند وضع علامة نهائي على المستند، يتم وضع علامة معطل على الكتابة وتحرير الأوامر والتدقيق، وسيتعذر على الأشخاص التي تقوم بعرض المستند تغييره بدون قصد. لا يعد الأمر **وضع علامة كنهائي** ميزة أمان. يمكن لأي شخص تحرير مستند تم وضع علامة نهائي عليه بواسطة إيقاف تشغيل **وضع علامة كنهائي**.

تجاوز المستندات

الآن أكثر من ذي قبل، عندما يتم توصيل أجهزة الكمبيوتر والملفات، فإنه يجب تخزين المستندات الصغيرة والقوية والمعتمدة بمجموعة كبيرة من الأنظمة الأساسية. ولتحقيق هذا الأمر، يحقق نظام Microsoft Office مرحلة جديدة في

تطوير دعم XML. ويمكّن تنسيق الملفات المستندة إلى XML الجديد Office Word 2007 من أن يكون أصغر وأقوى ومتكاملة بشكل عميق مع أنظمة المعلومات ومصادر البيانات الخارجية.

تقليل أحجام الملفات وتحسين إصلاح العطب

إن تنسيق XML Word الجديد هو تنسيق ملف مضغوط ومجزأ يعرض تصغيراً كبيراً في حجم الملفات ويكفل سرعة إصلاح الملفات التالفة أو المعطوبة.

ربط المستند بمعلومات العمل

في العمل الخاص بك، يمكنك إنشاء مستندات للاتصال ببيانات العمل الهامة. يمكنك توفير الوقت وتقليل احتمال الخطأ عن طريق جعل عملية هذا الاتصال عمليةً تلقائية. قم بإنشاء مستندات ذكية ديناميكية تقوم بتحديث نفسها باستخدام عناصر تحكم بالمستند الجديد وربط البيانات للاتصال بأنظمة جزءالتطبيق على الخادم.

إدارة خصائص المستند في "لوحة معلومات المستند"

تسهل "لوحة معلومات المستند" عرض خصائص المستند وتحريرها أثناء العمل في مستند Word. يتم عرض "لوحة معلومات المستند" أعلى المستند الخاص بك في Word. يمكنك استخدام "لوحة معلومات المستند" لعرض كل من خصائص مستند Microsoft Office القياسية وخصائص الملفات التي تم حفظها في خادم إدارة المستندات وتحريرها. إذا قمت باستخدام "لوحة تحكم المستند" لتحرير خصائص المستند لخادم المستند، سيتم حفظ الخصائص المحدثة مباشرة إلى الخادم.

على سبيل المثال، قد يكون لديك خادماً يتعقب حالة تحرير المستند. وعند وضع اللمسات الأخيرة للمستند، يمكنك فتح "لوحة معلومات المستند" لتغيير حالة تحريره من "مسودة" إلى "نهائي". وعند حفظ المستند على الخادم، يتم تحديث التغييرات في حالة التحرير على الخادم.

إذا قمت بتخزين قوالب المستند في المكتبة على خادم Microsoft Services 3.0 Windows SharePoint، قد تتضمن المكتبة خصائص مخصصة تخزن معلومات عن القوالب. على سبيل المثال، قد تطلب منك المؤسسة التي

تعمل بها تصنيف المستندات في المكتبة عن طريق تعبئة الخاصية "فئة". ويمكنك باستخدام "لوحة معلومات المستند" تحرير الخصائص مباشرة مثل هذا داخل بيئة Word.

الاسترداد من مشاكل الكمبيوتر

يوفر Microsoft Office system ٢٠٠٧ أدوات محسّنة لاسترداد العمل في حالة حدوث مشكلة في Office Word 2007.

تشخيص Office

تشخيصات Microsoft Office في Microsoft Office 2007 هي سلسلة من اختبارات التشخيص التي يمكنها مساعدتك في اكتشاف سبب تعطل جهازك. يمكن أن تقوم اختبارات التشخيص بحل بعض المشاكل مباشرةً وقد تقوم بتعريف الطرق التي يمكنك من خلالها حل مشاكل أخرى. تستبدل تشخيصات Microsoft Office ميزات Microsoft Office 2003 التالية: كشف وإصلاح و"استرداد تطبيقات Microsoft Office".

استرداد برنامج

يحتوي Office Word 2007 على إمكانيات محسّنة للمساعدة على تجنب فقد العمل عندما يتم إغلاق البرنامج بشكل غير طبيعي. كلما أمكن، يحاول استرداد بعض جوانب حالة البرنامج بعد إعادة التشغيل.

على سبيل المثال، أنك تعمل في عدة ملفات في وقت واحد. يفتح كل ملف في إطار مختلف مع بيانات معينة مرئية في كل إطار. يتعطل Word. عند إعادة تشغيل Word، يفتح الملفات ويسترد الإطارات بالشكل التي كانت عليه قبل تعطل Word.

إنشاء مستندات محددة

إنشاء قالب جديد

التعرف على القوالب

القالب هو نوع مستند ينشئ نسخة لنفسه عند فتحه. في Microsoft Office Word 2007 ، يمكن أن يكون القالب dotx file. أو dotm file. (يسمح لك نوع الملف dotm. بتمكين وحدات الماكرو الموجودة في الملف).

على سبيل المثال، يعد خطة العمل هو مستند شائع مكتوب في Word. بدلاً من إنشاء بنية مستند خطة العمل من البداية، يمكنك استخدام قالب يحتوي على تخطيط صفحة وخطوط وهوامش وأنماط معرفة مسبقاً. كل ما عليك القيام به هو فتح القالب وتعبئة النص والمعلومات المعينة الخاصة بالمستند. عند حفظ المستند كملف docx. أو docm. يتم حفظ المستند بشكل منفصل عن القالب الذي يستند إليه.

تتشابه كل من القوالب والمستندات تماماً من حيث أنه يمكنك توفير المقاطع المستحسنة أو النص المطلوب ليستخدمه الآخرين، بالإضافة إلى عناصر تحكم المحتوى مثل قائمة منسدلة مسبقة التعريف أو شعار خاص. يمكنك إضافة حماية إلى مقطع في قالب، أو تطبيق كلمة مرور على القالب للمساعدة في حماية محتوياته من التغيير.

يمكنك إيجاد قوالب Word لمعظم أنواع المستندات على Microsoft Office Online. إذا كان لديك اتصال إنترنت، انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وانقر فوق جديد ، ثم انقر فوق فئة القالب المرغوب. كبديل لذلك، يمكنك إنشاء قالب خاص بك.

ملاحظة ربما يكون من الأفضل إنشاء القوالب المعقدة وعالية البنية، مثل نموذج تحضير الضريبة، في برنامج إنشاء نماذج مثل Microsoft Office InfoPath 2007.

إنشاء قالب

يمكنك البدء باستخدام مستند فارغ وحفظه كقالب، أو إنشاء قالب يستند إلى مستند أو قالب موجود.

البدء باستخدام قالب فارغ

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **جديد**.

٢. انقر فوق **مستند فارغ**، ثم انقر فوق **إنشاء**.

٣. قم بإجراء التغييرات المرغوبة على إعدادات الهوامش وحجم الصفحة والاتجاه والأنماط والتنسيقات.

يمكنك أيضاً إضافة النص الإرشادي وعناصر تحكم المحتويات مثل منتقي التاريخ والرسومات التي تريد ظهورها في كافة المستندات الجديدة التي تستند إلى القالب.

٤. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

٥. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق **قوالب موثوق فيها**.

٦. قم بتوفير اسم ملف للقالب الجديد، حدد **قالب Word** في القائمة **حفظ بنوع**، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة كما يمكنك حفظ القالب كـ **قالب Microsoft Office Word** به وحدات ماكرو ممكنة (ملف .dotm) أو **قالب Word 97-2003** (ملف .dot).

٧. قم بإغلاق القالب.

إنشاء قالب استناداً إلى مستند موجود

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.

٢. افتح المستند المرغوب.

٣. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

٤. قم بإجراء التغييرات التي تريد ظهورها في كافة المستندات الجديدة التي قمت بإسنادها على القالب.

٥. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق **قوالب موثوق فيها**.

٦. قم بتوفير اسم ملف للقالب الجديد ، حدد **قالب Word** في القائمة حفظ بنوع ، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة كما يمكنك حفظ القالب كـ **قالب Microsoft Office Word به وحدات ماكرو ممكنة** (ملف .dotm) أو **قالب Word 97-2003** (ملف .dot).

٧. قم بإغلاق القالب.

إنشاء قالب جديد استناداً إلى قالب موجود

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **جديد**.

٢. ضمن **قوالب**، انقر فوق **جديد من ملف موجود**.

٣. انقر فوق قالب مشابه لتلك الذي تريد إنشاؤه، ثم انقر فوق **إنشاء جديد**.

٤. قم بإجراء التغييرات المطلوبة على إعدادات الهوامش، وحجم الصفحة والاتجاه والأنماط والتنسيقات الأخرى.

يمكنك أيضاً إضافة النص الإرشادي وعناصر تحكم المحتويات مثل منتقي التاريخ والرسومات التي تريد ظهورها في كافة المستندات الجديدة التي تستند إلى القالب.

٥. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

٦. في مربع الحوار **حفظ باسم**، انقر فوق **قوالب موثوق فيها**.

٧. قم بتوفير اسم ملف للقالب الجديد ، انقر فوق قالب **Word** في المربع حفظ بنوع ، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة كما يمكنك حفظ القالب كـ قالب **Microsoft Office Word** به وحدات ماكرو ممكنة (ملف dotm.) أو قالب **Word 97-2003** (ملف dot.).

٨. قم بإغلاق القالب.

إضافة عناصر تحكم المحتويات إلى قالب

يمكنك تقديم المرونة لأي شخص قد يستخدم القالب بواسطة إضافة عناصر تحكم المحتوى وتكوينها ، مثل عناصر تحكم نص منسق أو صور أو قوائم منسدلة أو منتقيات التواريخ.

على سبيل المثال، قد تقوم بتوفير قالب يتضمن قائمة منسدلة لزميل، ولكن قد يرغب زميلك استخدام مجموعة مختلفة من الخيارات في القائمة المنسدلة الموجودة في المستند الذي قام بتوزيعه استناداً إلى القالب. نظراً لأنك قمت بالسماح بتحرير القائمة المنسدلة عند إضافة عنصر تحكم المحتوى إلى القالب، يمكن لزميلك تغيير القالب بسرعة وسهولة ليناسب احتياجاته.

إضافة عناصر تحكم المحتوى

ملاحظة يمكنك أيضاً إضافة عناصر تحكم المحتوى إلى المستندات.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **شائع**.

٣. حدد خانة الاختيار **إظهار علامة تبويب المطور في الشريط**، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. افتح القالب المراد إضافة عناصر تحكم المحتوى إليه، ثم انقر حيث تريد إدراج عنصر تحكم.

٥. ضمن علامة تبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر تحكم**، انقر فوق عنصر تحكم المحتوى الذي تريد إضافته إلى المستند أو القالب.

على سبيل المثال، يمكنك النقر فوق **نص منسق** لإدراج عنصر تحكم النص المنسق الذي سيظهر في أي مستند تم إنشاؤه باستخدام القالب.

ملاحظة إذا كانت عناصر تحكم المحتويات غير متوفرة، قد ينبغي فتح المستند الذي تم إنشاؤه في إصدارات سابقة من Word. لاستخدام عناصر تحكم المحتويات، يجب تحويل المستند إلى تنسيق ملف Word 2007 بواسطة النقر فوق زر Microsoft Office ، والنقر فوق **تحويل**، ثم النقر فوق **موافق**. بعد تحويل المستند، قم بحفظه.

٦. حدد عنصر تحكم المحتوى ثم انقر فوق **خصائص** في المجموعة **عناصر تحكم**.

٧. في مربع الحوار **خصائص**، قم باختيار ما إذا كان يمكن حذف عنصر تحكم المحتوى أو تحريره أم لا عندما يستخدم شخص ما القالب الخاص بك.

٨. للاحتفاظ بعدة عناصر تحكم المحتوى أو حتى فقرات قليلة من النص معاً، حدد عناصر التحكم أو النص، ثم انقر فوق **مجموعة** في المجموعة **عناصر التحكم**.

على سبيل المثال، قد ترغب في الحصول على ثلاث فقرات لإخلاء المسئولية. إذا قمت باستخدام الأمر **تجميع** لتجميع الفقرات الثلاث، يتعذر تحرير إخلاء المسؤولية المكون من ثلاث فقرات ويمكن حذفة كمجموعة فقط.

إضافة نص إرشادي إلى قالب

قد يكون من الأفضل في بعض الأحيان تضمين إرشادات العناصر النائبة حول كيفية تعبئة عنصر تحكم محتوى معين الذي قمت بإضافته إلى قالب. يتم استبدال الإرشادات بالمحتوى عند استخدام شخص ما القالب.

١. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**.

٢. إذا لم تتم إضافة عنصر تحكم المحتوى بالفعل إلى المستند، انقر حيث تريد ظهور عنصر التحكم، ثم انقر فوق عنصر التحكم.

ملاحظة إذا كانت عناصر تحكم المحتويات غير متوفرة، قد ينبغي فتح المستند الذي تم إنشاؤه في إصدارات سابقة من Word. لاستخدام عناصر تحكم المحتويات، يجب تحويل المستند إلى تنسيق ملف Word 2007 بواسطة النقر فوق زر Microsoft Office ، والنقر فوق **تحويل**، ثم النقر فوق **موافق**. بعد تحويل المستند، قم بحفظه.

٣. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**.

٤. انقر فوق عنصر تحكم المحتوى الذي تريد إضافة نص عنصر نائب إليه.

٥. تحرير نص العنصر النائب وتنسيقه كما تشاء.

إذا قمت بإضافة عنصر تحكم محتوى مربع نص وترغب في عدم ظهور نص العنصر النائب عند كتابة شخص ما في النص الخاص به، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **خصائص**، ثم حدد خانة الاختيار **إزالة عناصر تحكم المحتوى عندما يتم تحرير المحتويات**.

حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القالب

كتل الإنشاء هي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء المستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض ليمكن الوصول إليها أو إعادة استخدامها في أي وقت. يمكنك أيضاً حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القوالب. على سبيل المثال، قد تقوم بإنشاء قالب التقرير الذي يوفر لمستخدمي القالب نوعين من صفحات الغلاف للاختيار منها عند إنشاء التقارير الخاصة بهم استناداً إلى القالب الخاص بك.

١. قم بحفظ القالب الذي تم تصميمه الآن وإغلاقه كما تشاء والذي تريد إضافة كتل الإنشاء إليه ليختار مستخدمي القالب منها.

٢. افتح القالب.

اترك القالب الذي تريد إضافة خيارات كتل الإنشاء إليه مفتوحاً للمستخدمين.

٣. قم بإنشاء كتل الإنشاء التي تريد توفيرها لمستخدمي القالب.

عند تعبئة المعلومات في مربع الحوار **إنشاء كتل إنشاء جديدة**، في المربع **حفظ في**تأكد من النقر فوق اسم القالب.

٤. توزيع القالب

عند إرسال القالب أو جعله متوفراً للآخرين، ستتوفر كتل الإنشاء التي تم حفظها مع القالب في المعارض المحددة.

إضافة حماية إلى قالب

يمكنك إضافة حماية إلى عناصر تحكم المحتوى المفرد في قالب للمساعدة في منع أي شخص من حذف عنصر تحكم محتوى أو مجموعة عناصر تحكم محتوى معينة أو تحريرها، أو يمكنك حماية كافة قوالب المحتوى باستخدام كلمة مرور.

إضافة حماية إلى أجزاء من القالب

١. افتح القالب الذي تريد إضافة حماية إليه.

٢. حدد عناصر تحكم المحتوى أو مجموعات عناصر التحكم التي تريد تقييد إجراء التغييرات عليها.

٣. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **خصائص**.

٤. في مربع الحوار **خصائص عنصر تحكم المحتوى**، ضمن **تأمين**، قم بأي مما يلي:

- حدد خانة الاختيار **يتعذر حذف عناصر تحكم المحتوى** التي تسمح بتحرير محتوى عنصر التحكم، ولكن لا يمكن حذف عنصر التحكم ذاته من القالب أو من المستند الذي يستند إلى القالب.
- حدد خانة الاختيار **يتعذر تحرير المحتويات**، الذي يسمح لك بحذف عنصر التحكم ولكن لا يسمح لك بحذف المحتوى الموجود داخل عنصر التحكم.

يتم استخدام الإعداد عند الرغبة في حماية نص إذا كان متضمناً. على سبيل المثال، إذا كنت عادة ما تقوم بتضمين تنازل، يمكنك المساعدة في تأكيد أن النص كما هو، كما يمكنك حذف التنازلات من المستندات التي لا تتطلب ذلك.

إضافة حماية لكافة محتويات قالب

١. افتح القالب المراد المساعدة في حمايته من التغييرات.

٢. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.

٣. في جزء المهام **حماية المستند**، أسفل **قيود على التحرير**، حدد خانة الاختيار **السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند**.

٤. في قائمة تحرير القيود، انقر فوق القيود المرغوبة.

٥. لتحديد خيارات تقييد إضافية، مثل من يمكنه قراءة المستند أو تغييره، انقر فوق **تقييد الإذن**.

تتضمن خيارات التقييد إعداد تاريخ انتهاء صلاحية للمستند والسماح للمستخدمين بنسخ محتوى.

٦. أسفل **بدء الفرض**، انقر فوق **نعم، ابدأ بفرض الحماية**.

٧. لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمراجعين فقط الذين يعرفون كلمة المرور إزالة الحماية، اكتب كلمة المرور في المربع **أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)**، ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

هام إذا قمت باختيار عدم استخدام كلمة مرور، سيتمكن أي شخص من تغيير القيود على التحرير.

تغيير القالب Normal (Normal.dotm)

يفتح القالب Normal.dotm عند بدء العمل باستخدام Microsoft Office Word 2007، ويحتوي على أنماط وتخصيصات افتراضية تحدد المظهر الأساسي للمستند.

تغيير القالب Normal.dotm

سيتم تطبيق أي تغييرات تم إجراؤها على القالب Normal.dotm على المستندات التي سيتم إنشاؤها في المستقبل.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.

٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- في Microsoft Windows Vista:

انقر فوق القوالب، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق ملف**Normal.dotm** لفتحه.

- في Microsoft Windows XP أو Microsoft Windows Server 2003:

انقر فوق **القوالب** الموجودة بجانب اسم الملف.

إذا لم يتم سرد أي قوالب في مربع الحوار **فتح**، انقر فوق السهم الموجود بجانب المربع أنواع الملفات، ثم انقر فوق **Word Templates All**.

٣. للتأكد من أنك تعمل في القالب الافتراضي، تحقق من ظهور **Normal.dotm** في شريط عنوان Word.

٤. قم بإجراء أي تغييرات تريدها على الخطوط والهوامش والمسافات والإعدادات الأخرى. يمكنك استخدام نفس الأوامر والميزات التي يتم استخدامها لإجراء تغيير على مستند — ولكن تذكر أنه فيما بعد سيتم تطبيق أية تغييرات تم إجراؤها على القالب Normal.dotm للمستندات التي يتم إنشاؤها.

٥. عند الانتهاء، انقر فوق الزر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة إذا تمت إعادة تسمية Normal.dotm أو تم إتلافه أو نقله، ينشئ Word إصداراً أحدث تلقائياً (الذي يستخدم الإعدادات الافتراضية الأصلية) في المرة القادمة التي يتم فيها العمل باستخدام Word. لن يتضمن الإصدار الجديد أي من التخصيصات التي قمت بها في الإصدار الذي تمت إعادة تسميته أو نقله.

عناصر تحكم المحتوى

تكون عناصر تحكم المحتوى عناصر تحكم فردية يمكنك إضافتها وتخصيصها لاستخدمها في القوالب أو النماذج أو المستندات. على سبيل المثال، يتم تصميم الكثير من النماذج المتصلة بواسطة قائمة منسدلة لعناصر التحكم التي توفر مجموعة مقيدة من الاختيارات لمستخدم النموذج. يمكن أن توفر عناصر تحكم المحتوى نصاً إرشادياً للمستخدمين، ويمكنك تعيين عدم ظهور عناصر التحكم عندما يقوم المستخدمين بالكتابة في النص الخاص بهم.

تلك هي عناصر التحكم المتوفرة في Microsoft Office Word 2007.
يمكنك إعادة استخدام عناصر تحكم المحتوى المخصصة وتوزيعها، كما يمكنك إنشاء كتل الإنشاء الخاصة بك لتضمينها في عناصر تحكم المحتوى.

يمكنك العثور على عناصر تحكم المحتوى للمستند الموجود على علامة التبويب **المطور**.

عرض علامة تبويب "المطور"

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
٢. انقر فوق **شائع**.

٣. حدد خانة الاختيار **إظهار علامة تبويب المطور في الشريط**، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة إذا لم تتوفر عناصر تحكم المحتوى، قد يحتمل أنك قمت بفتح المستند في إصدار سابق من Microsoft Office Word. لاستخدام عناصر تحكم المحتوى، يجب التحويل إلى المستند الموجود في تسيق ملف Word 2007 وذلك بواسطة النقر فوق زر "Microsoft Office" والنقر فوق **تحويل**، ثم النقر فوق **موافق**.

عناصر تحكم المحتوى الموجودة في Microsoft Office Word 2007

عنصر تحكم المحتوى	التعريف	مثال	القيود
نص منسق	يمكن أن يتم حفظ التنسيق بواسطة التحميل أو الحفظ أو إغلاق المستند.	يتم استخدامه مع فقرة قصيرة، مثل التلخيص أو الملخص أو التنازلات القانونية.	بلا قيود.
نص	يكون مقيداً للمحتوى الذي لا يحتوي على أي تنسيق ، النص العادي فقط.	يتم استخدامه للفقرة البسيطة.	تقييد التنسيق إلى التنسيق الذي يتم تطبيقه حول عنصر تحكم المحتوى. يمكنك تغيير التنسيق بإجراء تغييرات على

			التنسيق المحيط.
صورة	تعبئة عنصر تحكم المحتوى بصورة واحدة.	يتم استخدامه لرسم أو شكل أو مخطط أو جدول أو كائن قصاصة فنية أو SmartArt.	تقييد إجراء تغييرات التنسيق على سطوع الصورة وتباينها. ويمنع المستخدم أيضاً من إدراج أي كائنات Wordأخرى أو أي نص.
مربع التحرير والسرد	يتضمن قائمة يمكنك تحريرها مباشرة. يمكن حفظ التنسيق بواسطة حفظ المستند أو إغلاقه.		مثل النص العادي، تقييد النص إلى فقرة واحدة التي لا يمكن أن تحتوي على أي تنسيق.
قائمة منسدلة	تتضمن قائمة من الاختيارات المقيدة التي تم تعريفها بواسطة كاتب القالب عند تنشيط المستخدم لمربع القائمة المنسدلة .	يتم استخدامه لتوفير مجموعة من الاختيارات، مثل قائمة الأسماء أو مجموعة من عناصر التصميم المنسقة (مثل صفحات الغلاف أو الرأس أو	مثل النص العادي، قم بتقييد النص إلى فقرة واحدة لا يمكن أن تتضمن أي تنسيقات.

		التذييل).	
منتقي التاريخ	يتضمن عنصر تحكم التقويم . تقييد النص إلى فقرة واحدة .	يتم استخدامه في مساعدة المستخدمين في إدخال تاريخ.	مثل النص العادي، قم بتقييد النص إلى فقرة واحدة لا يمكن أن تتضمن أي تنسيقات.
معرض كتل الإنشاء	عرض معرض لاختيارات التصميم المنسقة التي يمكنك إضافتها إلى عنصر تحكم المحتوى.	يتم استخدامه لتحديد مجموعة من صفحات الغلاف أو الرؤوس والتذييلات أو تصميمات الصفحات، أو كتل الإنشاء التي تمت إضافتها إلى معرض **الأجزاء** السريعة.	بلا قيود.

إضافة سطر توقيع

يمكنك إنشاء سطر توقيع عن طريق تسطير المسافات الفارغة. تعتمد أفضل طريقة للقيام بذلك على ما إذا كنت تريد طباعة المستند أو توزيعه عبر إنترنت.

تسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع

يمكن تسطير المسافات فارغة عن طريق الضغط فوق SHIFT+HYPHEN (-)، إلا أنه يصعب صف التسطير — على سبيل المثال، إذا قمت بإنشاء نموذج تعبئة. أيضاً، في حالة تشغيل خيار التنسيق التلقائي الخاص بتغيير الأحرف السفلية إلى خطوط الحدود، سيؤدي الضغط فوق (-) SHIFT+HYPHEN ثلاث أو أربع مرات في صف إلى خط يقوم بتوسيع عرض الفقرة الذي قد يكون غير العرض الذي تريد.

تعتبر الطريقة الأفضل لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع هو استخدام المفتاح TAB وتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة.

تطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة

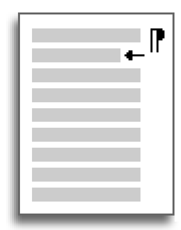
١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



يتم عرض العلامات التي تشير إلى المسافات وعلامات الجدولة.

٢. اضغط المفتاح TAB.

٣. حدد أحرف الجدولة التي تريد تسطيرها. يبدو حرف الجدولة كسهم صغير.



٤. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتطبيق تنسيق تسطير بسيط، اضغط CTRL+U.

- لتطبيق نمط تسطير آخر، ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط**، وانقر فوق علامة التبويب **خط**، ثم حدد نمطاً من القائمة **نمط التسطير**.

تسطير مسافات فارغة لمستند عبر إنترنت

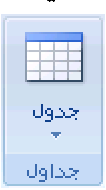
لإنشاء تسطير في مستند أو نموذج عبر الإنترنت، أدرج خلية جدول مع تشغيل الحد السفلي. تتضمن هذه الطريقة بقاء الخط في مكانه عند كتابته.

يمكنك إنشاء سطر بمفرده أو يمكنك إنشاء سطر له نص استهلالي، مثل التوقيع أو التاريخ.

إنشاء سطر

١. انقر حيث تريد إدراج تسطير فارغ.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.



٣. انقر فوق المربع العلوي الأيمن لأدراج جدول ١x1.

لتغيير طول الخط، حرك المؤشر حتى نهاية الجدول إلى أن يصبح مؤشراً لتغيير الحجم ⟺، ثم حرك المؤشر إلى اليمين أو اليسار لإطالة الخط أو تقصيره.

٤. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول وانقر فوق **حدود وتظليل**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.

٥. ضمن **الإعداد**، انقر فوق **بلا**.

٦. ضمن **نمط**، انقر فوق نوع السطر واللون والعرض الذي تريده.

٧. في الرسم التخطيطي ضمن **معاينة**، انقر فوق علامات الهامش السفلي لإضافة الحد السفلي. تأكد من عرض الخط السفلي فقط.

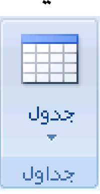
٨. ضمن **تطبيق على**، انقر فوق **جدول**، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة إذا كنت تفضل عرض الجدول بدون خطوط الشبكة ذات اللون البني الفاتح التي لا يتم طباعتها، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **إظهار خطوط الشبكة**.

إنشاء سطر له نص استهلالي

١. انقر حيث تريد إدراج تسطير فارغ.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.



٣. انقر فوق المربع العلوي الأيمن لأدراج جدول ٢ x1.

لتغيير طول الخط، حرك المؤشر حتى نهاية الجدول إلى أن يصبح مؤشراً لتغيير الحجم ↔، ثم حرك المؤشر إلى اليمين أو اليسار لإطالة الخط أو تقصيره.

٤. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول وانقر فوق **حدود وتظليل**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.

٥. ضمن **الإعداد**، انقر فوق **بلا**.

٦. ضمن **تطبيق على**، انقر فوق **جدول**، ثم انقر فوق **موافق**.

٧. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية التي تريد إضافة التسطير إليها، وانقر فوق **حدود وتظليل** مرةً أخرى، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.

٨. ضمن **نمط**، انقر فوق نوع السطر واللون والعرض الذي تريده.

٩. في الرسم التخطيطي ضمن **معاينة**، انقر فوق علامات الهامش السفلي لإضافة الحد السفلي. تأكد من عرض الخط السفلي فقط.

١٠. ضمن **تطبيق على**، انقر فوق **خلية**.

١١. اكتب النص الاستهلالي الذي تريده في الخلية التي لا تعرض السطر.

ملاحظة إذا كنت تفضل عرض الجدول بدون خطوط الشبكة ذات اللون البني الفاتح التي لا يتم طباعتها ، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **إظهار خطوط الشبكة**.

الحصول على حساب مدوّنة

إذا لم يكن لديك حساب في موفر خدمة المدوّنة ، جرب إحدى الموفرون التالية ، أو قم بزيارة "موقع تسوقMicrosoft Office" للتعرف على خيارات موفرو المدونات.

فيما يلي بعض موفرو خدمة المدوّنة لتجريبها :

- **Windows Live Spaces** عنوان موقع ويب: http://spaces.live.com. اتبع الإرشادات الموجودة على الصفحة الرئيسية لإنشاء المساحة الخاصة بك. هذه الخدمة مجانية.
- **كاتب المدوّنة** عنوان موقع ويب: http://www.blogger.com/. اتبع الإرشادات الموجودة على الصفحة الرئيسية لإنشاء المدوّنة الخاصة بك. هذه الخدمة مجانية.
- **Microsoft Windows SharePoint Services** إذا كانت المؤسسة الخاصة بك تستضيف موقع Microsoft Windows SharePoint Services 3.0، اطلب مسؤول الموقع لإعداد صفحة مدوّنة لك.

تسجيل حساب مدوّنة موجود

إذا كان لديك حساب بالفعل بموفّر خدمة ويب، يمكنك تكوين Word لاستخدام معلومات الحساب عند فتح عمليات النشر للمدوّنة أو نشرها. إذا كان لديك أكثر من حساب مدوّنة واحد ، يمكنك تسجيل كافة هذه الحسابات في

Word. عند تحديث المدوّنة، يمكنك اختيار أي الحسابات تريد استخدامها للنشر الخاص.

يستند إجراء تسجيل حساب المدوّنة باستخدام Word على موفر خدمة المدوّنة المستخدم.

أي موفرو الخدمة تستخدم؟

- Windows Live Spaces
- Windows SharePoint Services
- كاتب المدوّنة
- خادم المجتمع
- موفرون آخرون

Windows Live Spaces

لتسجيل حساب Windows Live Spaces مع Word، اكتب اسم المساحة والكلمة السرية في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

يعتبر اسم المساحة الخاص بك هو جزء فريد من عنوان موقع ويب لـ Live Spaces Windows. على سبيل المثال، إذا كان عنوان موقع ويب لـ Windows Live Spaces هو :

http://stigpanduro.spaces.live.com/ ، واسم المساحة الخاص بك هو **stigpanduro**.

الكلمة السرية هي الكلمة التي تقوم باختيارها عند تشغيل نشر البريد الإلكتروني في إعدادات المساحة.

تشغيل نشر البريد الإلكتروني

1. تسجيل الدخول إلى المساحة الخاصة بك.
2. انقر فوق **خيارات**.
3. انقر فوق علامة التبويب **نشر البريد الإلكتروني**، ثم اتبع الخطوات لتشغيل نشر البريد الإلكتروني.

Windows SharePoint Services

هام يتوفر تحديث المدوّنة في Word على صفحة مدونة Microsoft Windows SharePoint Services في Windows SharePoint Services Microsoft ٣,٠ فقط.

لتسجيل حساب Windows SharePoint Services مع Word، اكتب عنوان موقع ويب لصفحة المدوّنة في مربع الحوار لتسجيل حسابات المدونة في Word.

عنوان موقع ويب لصفحة المدوّنة هو محدد موقع المعلومات (URL) الذي يتضمن عنوان صفحة المدونة بدون معلومات إضافية. على سبيل المثال، إذا كان محدد موقع المعلومات لصفحة المدوّنة هو http://freindslimited/myblog/default.aspx، تقوم بكتابة **http://freindslimited/myblog** في المربع مدوّنة **URL** في Word.

كاتب المدوّنة

لتسجيل حساب "كاتب المدونة" مع Word، اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

اسم المستخدم أو كلمة المرور هي بيانات اعتماد يتم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة.

خادم المجتمع

لتسجيل حساب الموفر "خادم المجتمع" مع Word، اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور ومحدد موقع المعلومات (URL) الخاص بنشر المدوّنة في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

اسم المستخدم أو كلمة المرور هي بيانات اعتماد يتم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة.

URL الخاص بنشر المدوّنة هو عنوان موقع ويب المضيف لموفر المدوّنة الخاص بك بالإضافة إلى **/metablog.ashx**. على سبيل المثال، إذا كان عنوان موقع ويب لموفر المدوّنة هو http://blogs.freindslimited.com، تتم كتابة

http://blogs.freindslimited.com/metablog.ashx في مربع URL الخاص بنشر المدوّنة.

موفرون آخرون

لتسجيل حساب مدوّنة مع Word لموفر لم يتم سرده في القائمة، اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور و"واجهة برمجة التطبيقات (API)" ومحدد موقع المعلومات (URL) الخاص بنشر المدوّنة في مربع الحوار الخاص بتسجيل حسابات المدوّنة في Word.

اسم المستخدم أو كلمة المرور هي بيانات اعتماد يتم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة.

قد تتوفر معلومات URL الخاص بنشر المدوّنة و API من الموفر الخاص بك. تحقق مع الموفر عن API وURL الخاص بنشر المدوّنة، ثم اكتبها في المربعات المتوفرة.

استكشاف المشكلة وإصلاحها

في أغلب الأحيان ستواجه مشكلات عند تسجيل الحساب الخاص بك وأثناء تنفيذ عمليات النشر أو فتحها أو تحميل صور.

- يتعذر تسجيل حساب المدوّنة الخاص بي مع Word

- هل لديك حساب بالفعل باستخدام موفر خدمة المدوّنة؟ يجب أن يكون لديك حساب مدوّنة قبل التمكن من تسجيلها مع Word.

- عند كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاص بك، تأكد من صحة المعلومات. يجب أن تكون هي نفس المعلومات التي تم استخدامها لتسجيل الدخول إلى حساب المدوّنة. تحسس كلمات المرور لحالة الأحرف، لذلك تأكد أن CAPS LOCK ليست قيد التشغيل.

- إذا كنت تستخدم حساب Windows Live Spaces، تأكد أنك قمت بكتابة اسم المساحة الصحيح وأنك قمت بتشغيل نشر البريد الإلكتروني في المساحة.

- إذا كنت تستخدم Windows SharePoint Services، تأكد من كتابة URL الخاص بنشر المدوّنة الصحيح.

⊞ يتعذر تنفيذ عملية النشر

- تأكد من كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الصحيحة. تذكر أن كلمات المرور تتحسس حالة الأحرف وأن CAPS LOCK ليست قيد التشغيل.
- قد لا يدعم موفر المدوّنة تنفيذ عمليات النشر في فئات. جرب إعادة الفئة إلى **بلا** ثم قم بتنفيذ عملية النشر مرة أخرى.
- قد يتطلب موفر المدوّنة عناوين لعمليات النشر. تأكد أن العنوان غير فارغ، ثم جرب تنفيذ عملية النشر مرة أخرى.

⊞ يتعذر فتح عملية النشر

⊞ يتعذر تحميل الصور

- هل لديك خدمة موفر بالفعل لاستضافة الصور؟ تحقق مع موفر خدمة المدوّنة للتعرف على كيفية استضافة الصور في المدوّنة الخاصة بك. إذا كان موفر خدمة المدوّنة لا يستضيف الصور مباشرةً، يمكنك استخدام مكتبة الصور الموجودة على ويب (يسمى أحياناً ألبوم الصور الفوتوغرافية أو معرض الصور) لاستضافة الصور في المدوّنة. يمكنك كبديل زيارة "موقع تسوق Microsoft Office" للتعرف على خيارات الموفر.
- إذا كنت تستخدم Windows SharePoint Services، قم بتأكيد إنشاء مكتبة الصور مع صفحة المدوّنة. إذا تم حذف هذه المكتبة، قم بإعادة إنشاؤها وحاول مرة أخرى.
- إذا كنت تستخدم موفر Metaweblog المخصص، من المحتمل ألا يدعم الموفر تحميل الصور.
- إذا قمت بكتابة خيارات URL التحميل للصورة، تأكد أن المعلومات التي قمت بكتابتها صحيحة.

إنشاء نماذج يقوم المستخدم بإكمالها في Word

بدءاً من قالب، يمكنك إضافة عنصر تحكم محتوى ونص إرشادي في Office Microsoft 2007 Word لإنشاء نموذج بسرعة وسهولة يمكنك إرساله للآخرين لتعبئته باستخدام Office 2007 Word على الكمبيوتر الخاص بهم. في سيناريو متقدم، أي محتوى عنصر تحكم تقوم بإضافته إلى نموذج يمكن ربطه بالبيانات أيضاً.

يمكنك أيضاً إنشاء نموذج بالبدء بقالب نموذج. يتوفر العديد منها في موقع Microsoft Office Online على ويب.

ملاحظة يمكنك طباعة نموذج تم إنشاؤه باستخدام عناصر تحكم المحتوى في Office Word 2007، ولكن لن تتم طباعة المربعات الموجودة حول عناصر تحكم المحتوى.

إنشاء نموذج

الخطوة ١: إعداد **Word** لإنشاء نماذج

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **شائع**.

٣. حدد خانة الاختيار **إظهار علامة تبويب المطور في الشريط**، ثم انقر فوق **موافق**.

الخطوة ٢: فتح قالب أو مستند لإسناد النموذج عليه

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **جديد**.

٢. ضمن **القوالب**، انقر فوق **القوالب**.

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق **عادي**، ثم انقر فوق **قالب** أو **مستند** ضمن **إنشاء جديد**.

٤. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

٥. في مربع الحوار **حفظ باسم**، قم بإعطاء اسم ملف للقالب الجديد أو المستند، ثم انقر فوق **حفظ**.

الخطوة ٣: إضافة عنصر تحكم المحتوى إلى النموذج

صمم النموذج عن طريق تخطيط التخطيط أولاً، أو استخدام نموذج موجود كمرشد. في النموذج، يمكنك إضافة عناصر تحكم المحتوى والجداول وعناصر الرسومات الأخرى.

ضمن علامة تبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**، ثم انقر حيث تريد إدراج عنصر التحكم.



قم بأي مما يلي:

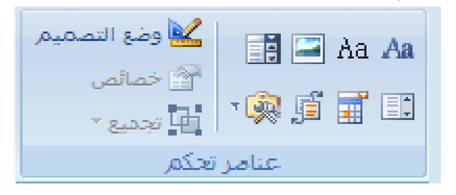
إدراج عنصر تحكم نص حيث يمكن أن يقوم المستخدمين بإدراج نص

١. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **عنصر التحكم نص منسق** Aa أو **عنصر التحكم نص** Aa.

إدراج قائمة منسدلة تقيد الاختيارات المتوفرة بتلك التي تحددها

١. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **عنصر التحكم قائمة منسدلة لأسفل** .

٢. حدد عنصر التحكم، ثم ضمن علامة تبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **خصائص**.



٣. لإنشاء قائمة اختيارات، ضمن **خصائص القائمة المنسدلة**، انقر فوق **إضافة**.

٤. اكتب اختياراً في المربع **اسم العرض**، مثل **نعم** أو **لا** أو **ربما**.

كرر هذه الخطوة حتى تصبح كافة الاختيارات موجودة في القائمة المنسدلة.

الخطوة ٤: تعيين خصائص عناصر تحكم المحتوى أو تغييرها

يحتوى كل عنصر تحكم محتوى على خصائص يمكنك تعيينها أو تغييرها. على سبيل المثال، يقدم عنصر تحكم "منتقي التاريخ" خيارات للتنسيق الذي تريد استخدامها لعرض التاريخ.

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر تحكم المحتوى الذي تريد تغييره.

٢. انقر فوق **خصائص**، وقم بتغيير الخصائص التي تريدها.

الخطوة ٥: إضافة نص إرشادي إلى النموذج

يمكن أن يقوم النص الإرشادي بتحسين مدى الاستفادة من النموذج الذي قمت بإنشائه وتوزيعه. يمكنك تغيير النص الإرشادي الافتراضي في عنصر تحكم المحتوى.

لتخصيص النص الإرشادي الافتراضي لمستخدمي النموذج، قم بما يلي:

١. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**.



٢. انقر فوق عنصر تحكم المحتوى حيث تريد مراجعة العنصر النائب للنص الإرشادي.

٣. قم بتحرير العنصر النائب للنص وتنسيقه بالطريقة التي تريدها.

٤. إذا أردت عدم ظهور عنصر تحكم المحتوى عندما يقوم شخص بالكتابة في المحتوى الخاص به لاستبدال الإرشادات الخاصة بك في عنصر تحكم "النص المنسق" أو "النص"، انقر فوق **خصائص** في المجموعة **عناصر التحكم**، ثم حدد خانة الاختيار **إزالة عناصر تحكم المحتوى عندما يتم تحرير المحتويات**.

٥. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **وضع التصميم** لإيقاف تشغيل ميزة التصميم وحفظ النص الإرشادي.

ملاحظة لا تقوم بتحديد خانة الاختيار **يتعذر تحرير المحتويات**إذا أردت السماح لمستخدمي النموذج باستبدال النص الإرشادي بالنص الخاص بهم.

إضافة حماية للنموذج

يمكنك حماية عناصر تحكم المحتوى الفردية في قالب للمساعدة في منع أي شخص من حذف عنصر تحكم محتوى أو مجموعة عناصر تحكم محتوى معينة أو تحريرها، أو يمكنك حماية كافة قوالب المحتوى باستخدام كلمة مرور.

تلميح مكن اختبار النموذج قبل توزيعه، إذا أردت ذلك. افتح النموذج، وقم بتعبئته كما سيفعل المستخدم، ثم احفظ نسخة في الموقع الذي تريده.

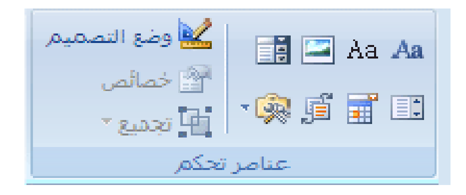
حماية أجزاء من النموذج

١. افتح النموذج الذي تريد حمايته.

٢. حدد عنصر تحكم المحتوى أو مجموعات عناصر التحكم التي تريد تقييد إجراء التغييرات عليها.

لتجميع عدة عناصر تحكم، حدد عناصر التحكم بواسطة الضغط فوق SHIFT والنقر فوق كل عنصر تحكم تريد تجميعه. ضمن علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **تجميع** ، ثم انقر فوق **تجميع**.

٣. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **خصائص**.



٤. في مربع الحوار **خصائص عنصر تحكم المحتوى**، ضمن **تأمين**، قم بواحد مما يلي:

- حدد خانة الاختيار **يتعذر حذف عناصر تحكم المحتوى** التي تسمح بتعديل محتوى عنصر التحكم، ولكن لا يمكن حذف عنصر التحكم ذاته من القالب أو من المستند الذي يستند إلى القالب.
- حدد خانة الاختيار **يتعذر تحرير المحتويات** التي تسمح بحذف عنصر التحكم دون السماح بتحرير المحتوي الموجود في عنصر التحكم.

ملاحظة لا يتوفر هذا الخيار لكافة عناصر التحكم.

حماية كافة محتويات النموذج

١. قم بفتح النموذج الذي تريد حمايته.

٢. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.



٣. في جزء المهام **حماية المستند**، ضمن **قيود على التحرير**، حدد خانة الاختيار **السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند**.

٤. في قائمة القيود على التحرير، حدد **تعبئة النماذج**.

٥. ضمن **بدء الفرض**، انقر فوق **نعم، ابدأ بفرض الحماية**.

٦. لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمراجعين فقط الذين يعرفون كلمة المرور إزالة الحماية، اكتب كلمة المرور في المربع **أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)**، ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

هام إذا قمت باختيار عدم استخدام كلمة مرور، سيتمكن أي شخص من تغيير القيود على التحرير.

استخدم كلمة مرور منيعة تجمع بين أحرف كبيرة وصغيرة وأرقام ورموز. فكلمات المرور الضعيفة يعود ضعفها إلى أنها لا تجمع بين هذه العناصر. فمثلا كلمة المرور Y6dh!et5 تعد كلمة مرور قوية. بينما كلمة المرور House27

كلمة مرور ضعيفة. ويجب ألا يقل طول كلمة المرور عن ٨ أحرف. ويستحسن أن تكون جملة تتكون من ١٤ حرفا فأكثر.

من المهم جداً أن تتذكر كلمة المرور. لأنك إذا نسيتها ، فلن تتمكن Microsoft من استردادها. قم بتخزين كلمات المرور التي تدونها في مكان آمن بمعزل عن المعلومات التي تحميها كلمات المرور هذه.

إنشاء نموذج مطبوع

يمكنك إنشاء نموذج مطبوع في Word بواسطة إنشاء النموذج باستخدام خانات الاختيار والأسطر الفارغة ومربعات النص. يمكنك أيضاً البحث عن عدة قوالب نماذج للعمل وتعليمية وقانونية على إنترنت، ويمكنك تغيير القالب ليناسب احتياجاتك.

للبحث عن نماذج على إنترنت، انقر فوق زر **Microsoft Office** ، انقر فوق جديد ، ثم انقر فوق **نماذج** أسفل **Office Online Microsoft**.

إنشاء قائمة تحقق للطباعة

إذا أردت فقط إنشاء قائمة تحقق للعمل معها على ورقة ، يمكنك إنشاء قائمة تستخدم رمز المربع كتعداد نقطي. يمكنك الاختيار من بين أحرف مربعات متنوعة.

يتم إنشاء القائمة استناداً إلى ما إذا كان المستند يحتوي بالفعل على قوائم نقطية بأنواع مختلفة من التعداد النقطي.

- إذا لم يحتوي المستند بالفعل على أنواع مختلفة من التعداد النقطي، يمكنك إنشاء قائمة نقطية باستخدام تنسيق نقطي مخصص.
- إذا كان المستند يتضمن أنواع مختلفة من التنسيقات النقطية ، يمكنك منع تغيير التعداد النقطي الموجود بوضع القائمة الجديدة في جدول.

إنشاء قائمة نقطية بتعداد نقطي مخصص

١. اكتب قائمة العناصر.

٢. حدد القائمة.

٣. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي**.



٤. انقر فوق **تعريف رمز نقطي جديد**.

٥. انقر فوق **رمز**.

٦. في المربع **خط**، انقر فوق رمز الخط المثبت على الكمبيوتر، مثل Wingdings.

٧. قم بالتمرير خلال قائمة الرموز المتوفرة، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق مربع الرمز المراد استخدامه، مثل مربع مفتوح (□) أو مربع ثلاثي الأبعاد (❑).

إنشاء جدول لمنع تغيير التعداد النقطي الموجود

الخطوة ١: إنشاء جدول

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.



٢. انقر فوق **إدراج جدول**.

٣. في المربع **عدد الأعمدة** ، أدخل ٢.

٤. في المربع **عدد الصفوف**، أدخل عدد الصفوف التي تريدها. تحتاج إلى صف واحد لكل عنصر في القائمة.

٥. انقر فوق **موافق**.

الخطوة ٢: إدراج خانات الاختيار والنص

١. انقر فوق الخلية العليا اليمنى.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز** ثم انقر فوق **مزيد من الرموز**.

٣. انقر فوق علامة التبويب **رموز**.

٤. في المربع **خط**، انقر فوق رمز الخط المثبت على الكمبيوتر، مثل Wingdings.

٥. قم بالتمرير خلال قائمة الرموز المتوفرة، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق مربع الرمز المراد استخدامه، مثل مربع مفتوح (☐) أو مربع ثلاثي الأبعاد (❏).

٦. انقر فوق **إغلاق**.

٧. انقر فوق الخلية التي ترغب في إدراج المربع بها، ثم اضغط CTRL+Y لإدراج مربع آخر.

٨. بعد إدراج مربع لكل عنصر مرغوب، انقر فوق الخلية العليا اليسرى واكتب النص للعنصر الأول. كرر هذه الخطوة مع كل عنصر في القائمة.

الخطوة ٣: تنقية التخطيط

على الرغم من استخدام الجدول لتخطيط القائمة، فقد تحتاج إلى ضبط المسافة بحيث لا يكون العمود الذي يحتوي على خانات الاختيار عريضاً جداً، ويتم تسطير النص بالقرب من خانات الاختيار. وقد لا تحتاج إلى خطوط الحدود التي يقوم Word بتضمينها مع الجدول عادةً. لإجراء هذه التعديلات، قم بما يلي:

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، وأشر إلى **احتواء تلقائي**، ثم انقر فوق **احتواء تلقائي للمحتويات**.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، وانقر فوق **خصائص الجدول** ثم انقر فوق علامة التبويب **جدول**.

٣. انقر فوق **خيارات**، وفي المربعين **يسار** و**يمين**، أدخل رقماً يوفر مسافة صغيرة بين خانة الاختيار والنص، مثل ٠٢. بوصة، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. على علامة التبويب **جدول**، انقر فوق **حدود وتظليل**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.

٥. أسفل **الإعداد**، انقر فوق **بلا**، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة بعد إزالة خطوط الحدود، قد تظل هناك خطوط حدود باللون الرمادي. تلك هي خطوط شبكة الجدول ولا تظهر عند طباعة المستند. في حالة عدم الرغبة في مشاهدة هذه الخطوط نهائياً، يمكنك إخفاؤها بالنقر فوق **إظهار خطوط الشبكة** في المجموعة **جدول** ضمن علامة التبويب **التخطيط** أسفل **أدوات الجدول**.

تسطير مسافات فارغة لنموذج مطبوع

يمكن تسطير المسافات الفارغة عن طريق الضغط فوق SHIFT+HYPHEN (-)، إلا أنه يصعب صف التسطير — على سبيل المثال، إذا قمت بإنشاء نموذج تعبئة. أيضاً، في حالة تشغيل خيار التنسيق التلقائي الخاص بتغيير الأحرف السفلية إلى خطوط الحدود، سيؤدي الضغط فوق SHIFT+HYPHEN (-) ثلاث أو أربع مرات في صف إلى خط يقوم بتوسيع عرض الفقرة الذي قد يكون غير العرض الذي تريد.

تعتبر الطريقة الأفضل لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع هو استخدام المفتاح TAB وتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة.

تطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة

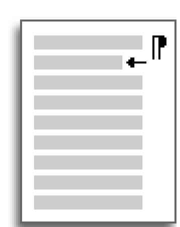
١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



يتم عرض العلامات التي تشير إلى المسافات وعلامات الجدولة.

٢. اضغط المفتاح TAB.

٣. حدد أحرف الجدولة التي تريد تسطيرها. يبدو حرف الجدولة كسهم صغير.

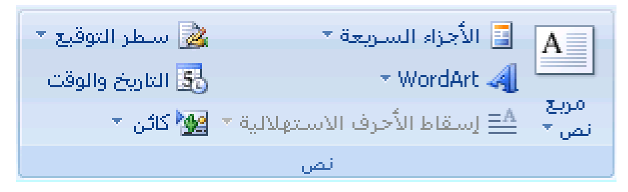


٤. نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

- اضغط CTRL+U لتطبيق تنسيق تسطير بسيط.
- لتطبيق نمط تسطير آخر، ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط**، وانقر فوق علامة التبويب **خط**، ثم انقر فوق **نمط التسطير** لاختيار نمط تسطير آخر.

إدراج مربعات نص لنموذج مطبوع

١. في القائمة **أدوات إضافية**، في المجموعة **أوامر القائمة**، انقر فوق **حلول**.



٢. انقر فوق **رسم مربع نص**، ثم ارسم مربع النص حيث تريد وضعه في النموذج.

٣. نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

- اترك مربع النص فارغاً. تتم طباعة حد مربع النص عند طباعة النموذج.
- اكتب النص في مربع النص. يمكنك تنسيق النص بواسطة تحديد النص والنقر فوق الخيارات الموجودة في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر بجانب النص المحدد.

إضافة نص إرشادي إلى نموذج

في بعض الأحيان يكون من المفيد تضمين إرشادات حول كيفية تعبئة عنصر تحكم محتوى معين قمت بإضافته إلى نموذج موجود عبر إنترنت. يتم استبدال الإرشادات بمحتوى عند استخدام شخص ما لنموذج.

١. في علامة التبويب مطور، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق وضع التصميم.



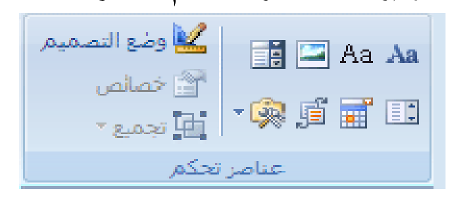
٢. إذا لم تقم بإضافة عنصر تحكم محتوى إلى المستند بالفعل، انقر حيث تريد ظهور عنصر تحكم، ثم انقر فوق عنصر التحكم.

ملاحظة إذا لم تتوفر عناصر تحكم المحتويات، قد ينبغي فتح مستند تم إنشاؤه في إصدار سابق من Word. لاستخدام عناصر تحكم المحتوى، يجب تحويل المستند إلى تنسيق ملف Word 2007 بواسطة النقر فوق زر **Microsoft Office** ، وبالنقر فوق **تحويل**، ثم النقر فوق **موافق**.

٣. انقر فوق عنصر التحكم المحتوى الذي تريد مراجعة نص العنصر النائب فيه.

٤. قم بتحرير نص العنصر النائب وتنسيقه بأي طريقة تريدها.

٥. إذا أردت عدم ظهور عنصر تحكم المحتوى عند كتابة شخص ما في المحتوى الخاص به لاستبدال الإرشادات الخاصة بك في عنصر تحكم نص منسق أو عنصر تحكم نص، انقر فوق **خصائص** في المجموعة **عناصر التحكم** ثم حدد خانة الاختيار **إزالة عناصر تحكم المحتوى عندما يتم تحرير المحتويات**.



إعادة استخدام أجزاء من المستند وتوزيعها

كتل الإنشاء هي أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام أو أجزاء المستند الأخرى التي تم تخزينها في المعارض. يمكنك الوصول إلى كتل الإنشاء وإعادة استخدامها في أي وقت. يمكنك أيضاً حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القالب.

يمكنك استخدام "النص التلقائي"، أحد أنواع كتل الإنشاء، لتخزين نص أو رسومات ترغب في استخدامها مرة أخرى، مثل عبارة العقد القياسية أو قائمة توزيع طويلة. يتم تخزين كل تحديد من نص أو رسومات كإدخال "نص تلقائي" في **منظم كتل الإنشاء** ويتم تعيين اسم فريد له الذي يسهل البحث عن المحتوى عند الرغبة في استخدامه.

إنشاء كتلة قابلة لإعادة الاستخدام

١. حدد النص أو الرسم الذي تريد تخزينه ككتلة إنشاء قابلة لإعادة الاستخدام.

لتخزين تنسيقات الفقرة — بما في ذلك المسافة البادئة والمحاذاة وتباعد الأسطر والحدود الفاصلة للصفحات — مع الإدخال، بما في ذلك علامة الفقرة (¶)في التحديد.

ملاحظة لإظهار علامات الفقرات، ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **أجزاء سريعة**، ثم انقر فوق **حفظ التحديد إلى معرض الأجزاء السريعة**. أو اضغط ALT+F3.

٣. قم بتعبئة المعلومات في مربع الحوار **إنشاء كتل إنشاء جديدة**:

- **الاسم** اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء.
- **المعرض** حدد المعرض الذي تريد إظهار كتلة الإنشاء فيه.
- **الفئة** حدد الفئة، مثل **عام** أو **مضمن**، أو قم بإنشاء فئة جديدة.
- **الوصف** اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء.

- **حفظ في** حدد اسم قالب من القائمة المنسدلة.
- **خيارات** حدد **إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به** لضمان وضع

كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة. حدد **إدراج في الفقرة الخاصة به** للمحتوى الذي لا ينبغي أن يكون جزءاً من فقرة أخرى، حتى إذا كان مؤشر المستخدم في وسط الفقرة. حدد **إدراج المحتوى فقط** لكافة المحتويات الأخرى.

البحث عن كتلة إنشاء واستخدامها

١. انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء في المستند.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **أجزاء سريعة**، ثم انقر فوق **منظم الكتل البرمجية الإنشائية**.

إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء، انقر فوق **الاسم** للفرز حسب الاسم.

٣. انقر فوق **إدراج**.

تغيير محتوى كتلة الإنشاء

يمكنك تغيير محتوى كتلة الإنشاء بواسطة استبداله. قم بإدراج كتلة الإنشاء، وإجراء التغييرات المرغوبة، ثم حفظها بنفس الاسم.

١. انقر حيث تريد إدراج كتلة الإنشاء، مثل إدخال الص التلقائي.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **أجزاء سريعة**، ثم انقر فوق **منظم الكتل البرمجية الإنشائية**.

إذا كنت تعرف اسم كتلة الإنشاء، انقر فوق **الاسم** للفرز حسب الاسم.

٣. انقر فوق **إدراج**.

٤. قم بإجراء التغييرات المرغوبة على كتلة الإنشاء.

٥. حدد النص المراجع.

لتخزين تنسيقات الفقرة — بما في ذلك المسافة البادئة والمحاذاة وتباعد الأسطر والحدود الفاصلة للصفحات — مع الإدخال، بما في ذلك علامة الفقرة (¶)في التحديد.

ملاحظة لإظهار علامات الفقرات، ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.

٦. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **أجزاء سريعة**، ثم انقر فوق **حفظ التحديد إلى معرض الأجزاء السريعة**.

٧. في مربع الحوار **إنشاء كتل إنشاء جديدة**، اكتب الاسم والفئة والمعرض الأصلي الخاص بإدخال كتلة الإنشاء، ثم انقر فوق **موافق**.

لاستبدال الإدخال الأصلي في المعرض والاسم والفئة، يجب أن يكون المعرض مثل الأصلي.

ملاحظة يمكنك إضافة كتلة إنشاء إلى أكبر عدد ممكن من المعارض.

٨. ضمن **هل ترغب في إعادة تعريف إدخال كتلة الإنشاء؟**، انقر فوق موافق.

إعادة تسمية كتلة الإنشاء

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق **أجزاء سريعة**، ثم انقر فوق **منظم الكتل البرمجية الإنشائية**.

٢. انقر فوق اسم كتلة الإنشاء التي تريد إعادة تسميتها، ثم انقر فوق **تحرير الخصائص**.

٣. في مربع الحوار **تعديل كتل الإنشاء**، اكتب اسماً جديداً للإدخال، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. ضمن **هل ترغب في إعادة تعريف إدخال كتلة الإنشاء؟**، انقر فوق **موافق**.

حفظ كتل الإنشاء وتوزيعها مع القالب

يمكنك الوصول إلى كتل الإنشاء وإعادة استخدامها في أي وقت. كما يمكنك توزيع كتل الإنشاء مع القوالب. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء قالب التقرير الذي يوفر لمستخدمي القالب نوعين من صفحات الغلاف للاختيار منها عند إنشاء التقارير الخاصة بهم استناداً إلى القالب الخاص بك.

١. قم بإنشاء القالب المراد إضافة كتل الإنشاء إليه ليختار منها المستخدمين.

٢. حفظ القالب وإغلاقه

٣. افتح القالب.

اترك القالب الذي تريد إضافة خيارات كتل الإنشاء إليه مفتوحاً للمستخدمين.

٤. قم بإنشاء كتل الإنشاء المراد توفيرها لمستخدمي القالب.

عند تعبئة المعلومات في مربع الحوار **إنشاء كتل إنشاء جديدة**، تأكد من النقر فوق اسم القالب في المربع **حفظ في**.

استخدم نفس اسم الفئة لكافة الاختيارات التي تريد أن تكون لدي المستخدمين لكتل إنشاء معينة.

٥. في القالب، انقر حيث تريد إضافة معرض اختيارات للمستخدمين.

٦. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **معرض الكتل البرمجية الإنشائية**.

٧. في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **وضع التصميم**، ثم انقر فوق **الخصائص**.

٨. في المربع **العنوان**، اكتب العنوان الذي تريد عرضه في عنصر تحكم المحتوى. على سبيل المثال، ربما ترغب في تضمين عنوان إرشادي للمستخدمين، مثل "الاسم الأول".

٩. ضمن **خصائص كتل إنشاء المستند**، حدد المعرض والفئة لكتل الإنشاء التي تريد اختيار المستخدمين منها.

١٠. احفظ القالب وأغلقه.

١١.توزيع القالب.

عند إرسال القالب أو جعله متوفراً للآخرين، ستتوفر كتل الإنشاء التي تم حفظها مع القالب في المعارض المحددة.

إضافة حماية إلى نموذج موجود عبر إنترنت

يمكنك إضافة حماية إلى عناصر تحكم مفردة أو مجموعات عناصر تحكم موجودة في نموذج موجود عبر إنترنت للمساعدة في منع أي شخص من حذفها أو تغييرها. يمكنك أيضاً المساعدة في حماية كافة محتويات النموذج باستخدام كلمة مرور.

إضافة حماية إلى أجزاء من النموذج

١. قم بفتح النموذج الذي تريد حمايته.

٢. حدد عناصر تحكم المحتوى أو مجموعات عناصر التحكم التي تريد تقييد إجراء التغييرات عليها.

٣. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **خصائص**.



٤. في مربع الحوار **خصائص عنصر تحكم المحتوى**، أسفل **تأمين**، قم بواحد مما يلي:

- حدد خانة الاختيار **يتعذر حذف عناصر تحكم المحتوى** التي تسمح بتحرير محتوى عنصر التحكم، ولكن لا يمكن حذف عنصر التحكم ذاته من النموذج.

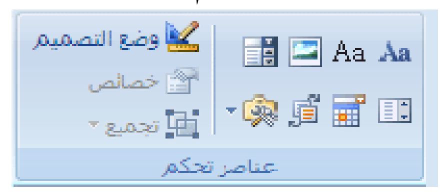
- حدد خانة الاختيار **يتعذر تحرير المحتويات**، الذي يسمح لك بحذف عنصر التحكم ولكن لا يسمح لك بحذف المحتوى الموجود داخل عنصر التحكم.

ملاحظة لا يتوفر هذا الخيار لكافة عناصر التحكم.

إضافة حماية إلى كافة محتويات النموذج

١. قم بفتح النموذج الذي تريد حمايته.

٢. تأكد أنك لست في وضع التصميم بواسطة النقر فوق **وضع التصميم** في المجموعة **عناصر التحكم**.



٣. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.

٤. في جزء المهام **حماية المستند**، أسفل **قيود على التحرير**، حدد خانة الاختيار **السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند**.

٥. في قائمة القيود على التحرير، حدد **تعبئة النماذج**.

٦. أسفل **بدء الفرض**، انقر فوق **نعم، ابدأ بفرض الحماية**.

٧. لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمراجعين فقط الذين يعرفون كلمة المرور إلغاء الحماية، اكتب كلمة المرور في المربع **أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)**، ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

هام إذا قمت باختيار عدم استخدام كلمة مرور، سيتمكن أي شخص من تغيير قيود التحرير الخاصة بك.

تحويل المستندات

استخدام Word 2007 لفتح مستندات تم إنشاؤها في إصدارات Word السابقة

عند فتح مستند في Microsoft Office Word 2007 تم إنشاؤه في Microsoft Office Word 2003، فإنه يتم تشغيل Word 2002 أو Word 2000 أو وضع التوافق، كما يمكن الاطلاع على **وضع التوافق** في شريط عنوان إطار المستند. يضمن وضع التوافق عدم توفر ميزات جديدة أو محسنة في Office Word 2007 عند العمل ضمن مستند، كي يتوفر لدى الأشخاص الذي يستخدمون إصدارات Word السابقة إمكانية التحرير كاملةً.

يمكنك العمل في وضع التوافق أو تحويل المستند إلى تنسيق ملف Office Word 2007. يسمح لك تحويل المستند بالوصول إلى الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007. ولكن، فإن الأشخاص الذين يستخدمون إصدارات Word السابقة قد يحول بينهم دون تحرير أجزاء معينة من المستند الذي تم إنشاؤه باستخدام الميزات الجديدة أو المحسنة في Office Word 2007 أو يشق عليهم ذلك.

ملاحظة تم استبدال القائمة "ملف" بـ زر Microsoft Office .

العمل في وضع التوافق

عند فتح مستند Word 97–2003 في Office Word 2007، يتم تشغيل وضع التوافق، وتشاهد **وضع التوافق** في شريط العنوان من إطار المستند. في وضع التوافق، يمكنك فتح مستندات Word 97–2003 وتحريرها وحفظها ولكن سيتعذر استخدام أي من ميزات Office Word 2007.

عناصر المستند التي تعمل بشكل مختلف في وضع التوافق

ستتغير العناصر التالية بشكل دائم عند العمل في "وضع التوافق" ولن تتمكن من تحويلها إلى عناصر Office Word 2007 حتى إذا قمت بتحويل المستند لاحقاً.

عنصر Office Word 2007	السلوك في وضع التوافق
العنوان وخطوط النص	تم التحويل إلى نص ثابت.
المربعات النصية النسبية	تم التحويل إلى مواضع مطلقة.
هوامش	تم التحويل إلى علامات تبويب مطلقة.
مراجع	تم التحويل إلى نص ثابت.
اقتباسات	تم التحويل إلى نص ثابت.
نص العنصر النائب في الاقتباسات	تم التحويل إلى نص ثابت.
نص العنصر الثابت في عناصر تحكم المحتوى	تم التحويل إلى نص ثابت.
سمات	تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام السمات.
ألوان السمات	تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام ألوان السمات.

خطوط السمات	تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007 ، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام خطوط السمات.
تأثيرات السمات	تم التحويل بشكل دائم إلى أنماط. إذا تم فتح الملف لاحقاً في Office Word 2007 ، لن تتمكن من تغيير النمط تلقائياً باستخدام تأثيرات السمة.
عناصر تحكم المحتوى	تم التحويل بشكل دائم إلى نص ثابت.

ستتغير عناصر المستند التالية عند العمل في "وضع التوافق"، ولكن لن تتمكن من تحويلها إلى عناصر Office Word 2007 إذا قمت بتحويل المستند لاحقاً.

عنصر Office Word 2007	السلوك في وضع التوافق
Office Art	تتوفر مجموعة محدودة فقط من أنواع المخطط..
الرسومات التخطيطية	تم التحويل إلى صور لا يمكن تحريرها.
المعادلات	أصبحت رسومات ولا يمكن تغييرها.

تحويل مستند إلى Office Word 2007

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **تحويل**.
٢. في مربع الحوار **Microsoft Office Word**، انقر فوق **موافق**.
٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لاستبدال الملف الأصلي بملف في تنسيق ملف Office Word 2007، انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق **حفظ**.

- لحفظ المستند الأصلي في تنسيق الملف الأصلي وإنشاء مستند آخر بتنسيق ملف Office 2007 Word، انقر فوق زر **Microsoft Office**، انقر فوق **حفظ باسم**، ثم اكتب اسماً جديداً للملف.

استخدام Word لفتح ملف أو حفظه بتنسيق ملف آخر

يمكن استخدام 2007 Microsoft Office Word لفتح ملفات أو حفظها بتنسيقات أخرى. على سبيل المثال، يمكن فتح صفحة ويب، ثم ترقيتها للوصول إلى الميزات الجديدة والمحسنة في Office Word 2007.

ملاحظة

تم استبدال القائمة "ملف" بـ زر Microsoft Office .

فتح ملف في Office Word 2007

يمكن استخدام 2007 Word Office لفتح ملفات بأي من التنسيقات المختلفة.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.
٢. في مربع الحوار **فتح**، انقر فوق نوع الملف الذي تريد فتحه.
٣. انقر فوق الملف، ثم انقر فوق **فتح**.

حفظ ملف Office Word 2007 بتنسيق ملف آخر

يمكن حفظ مستندات Office Word 2007 إلى أي من تنسيقات الملفات المختلفة.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ باسم**.

٢. في مربع الحوار **حفظ باسم**، في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق نوع الملف الذي تريد.

٣. في مربع **اسم الملف**، اكتب اسماً للملف.

٤. انقر فوق **حفظ**.

تحويل مستندات Works إلى تنسيق Word

باستخدام محول تنسيق الملف في Microsoft Office Word 2007، يمكنك فتح مستند تم إنشاؤه في Microsoft Works. بعد فتح المستند، يمكنك حفظه بتنسيق Office Word ٢٠٠٧.

ملاحظة تم استبدال القائمة "ملف" بـ زر Microsoft Office .

حفظ مستند Works بتنسيق Office Word 2007

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **فتح**.

٢. في القائمة **أنواع الملفات**، انقر فوق **Works 6.0 - ٩,٠**.

إذا لم يكن هذا الخيار في القائمة، يجب تثبيت محول تنسيق الملفات.

كيف؟

١. قم بإنهاء كافة البرامج.

٢. انقر فوق **ابدأ**، ثم انقر فوق **لوحة التحكم**.

٣. في لوحة التحكم، انقر فوق **إضافة أو إزالة البرامج**، ثم انقر فوق **إزالة برنامج**.

٤. في القائمة **البرامج المثبتة حالياً**، انقر إما فوق **Microsoft Office system 2007** أو **Microsoft Office Word 2007** (اعتماداً على ما إذا قمت بتثبيت Word كجزء من Office أو كبرنامج مستقل)، ثم انقر فوق **تغيير**.

يفتح معالج التكوين.

٥. ضمن الصفحة **خيارات وضع الصيانة**، انقر فوق **إضافة أو إزالة ميزات**، ثم انقر فوق **متابعة**.

٦. ضمن الصفحة **خيارات التثبيت**، انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب الميزات المشتركة لـ **Office**.

٧. انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب **محولات وعوامل تصفية**، ثم انقر فوق علامة الجمع (+) الموجود بجانب **محولات النصوص**.

٨. انقر فوق السهم الموجود بجانب **Works** لـ **Windows 7.0**، أو انقر فوق **تشغيل من جهاز الكمبيوتر**.

محول تنسيق الملفات مثبت.

٩. قم بإنهاء كافة البرامج.

١٠. انقر فوق الزر ابدأ ، ثم انقر فوق **لوحة التحكم**.

١١. في "لوحة التحكم"، انقر فوق **البرامج** ثم انقر فوق **البرامج والميزات**.

١٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق إما ٢٠٠٧ **Microsoft Office system** أو **Microsoft Office Word 2007** (اعتماداً على ما إذا قمت بتثبيت Word كجزء من Office أو كبرنامج مستقل)، ثم انقر فوق **تغيير**.

١٣. انقر فوق **إضافة ميزات أو إزالتها**، ثم انقر فوق **متابعة**.

١٤. في الصفحة **خيارات التثبيت**، انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب الميزات المشتركة لـ **Office**.

١٥. انقر فوق علامة الجمع (+) الموجودة بجانب **محولات وعوامل تصفية**، ثم انقر فوق علامة الجمع (+) الموجود بجانب **محولات النصوص**.

١٦. انقر فوق السهم الموجود بجانب **محولات Works 7.0-9.0** لـ **Windows**، أو انقر فوق **تشغيل من جهاز الكمبيوتر**.

يتم تثبيت تنسيق ملف المحول.

١. في مربع الحوار **فتح**، قم بتحديد موقع الملف الذي تريد فتحه، ثم انقر فوقه.

٢. انقر فوق **فتح**.

٣. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

٤. في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق مستند **Word**، ثم انقر فوق حفظ.

٥. في المربع اسم الملف، اكتب اسم الملف الذي تريد.

إنشاء مستند لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من Word

على الرغم من أن الأشخاص مستخدمي الإصدارات السابقة من Microsoft Office Word والذين لديهم حزمة التوافق Microsoft Office لـ ٢٠٠٧ الخاصة بتنسيقات ملفات Word Office وExcel وPowerPoint يمكنهم فتح المستندات التي تم حفظها بتنسيق Microsoft Office Word ٢٠٠٧ ، ربما يتعذر عليهم تغيير بعض العناصر التي تم إنشاؤها باستخدام ميزات جديدة أو محسّنة. على سبيل المثال، إذا قمت باستخدام إصدار سابق من Word لفتح مستند يتضمن معادلات، ستصبح هذه المعادلات صور لا يمكن تحريرها.

لإنشاء مستند سيتم استخدامه في إصدارات سابقة من Microsoft Office Word ، يمكنك العمل في وضع "التوافق". يضمن وضع "التوافق" عدم توفر أي ميزات جديدة أو محسنة في Office Word 2007 أثناء العمل في مستند ، بحيث يكون لدي مستخدمي الإصدارات السابقة من Word إمكانيات التحرير كاملة.

ملاحظة	يتم استبدال قائمة الملف بـ زر **Microsoft Office** .

تشغيل وضع "التوافق"

عند إنشاء مستند جديد سيتم استخدامه في إصدار سابق، يمكنك تشغيل وضع "التوافق" بواسطة حفظ الملف بتنسيق Word 97-2003.

١. فتح مستند جديد.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

٣. حدد مستند **Word 97-2003** في القائمة حفظ بنوع.

٤. في المربع اسم **الملف**، اكتب اسماً للمستند.

٥. انقر فوق حفظ.

عناصر المستندات التي يختلف سلوكها في وضع "التوافق"

فيما يلي قائمة لعناصر المستندات التي يختلف سلوكها أو لا تتوفر عند العمل في وضع "التوافق".

عناصر Office Word 2007	السلوك في وضع "التوافق"
مربعات النص المتعلقة بتعيين الموضع	يتوفر تعيين موضع مطلق فقط.
الهوامش	تتوفر علامات الجدولة المطلقة فقط.
ألوان السمات	غير متوفرة.
خطوط السمات	غير متوفرة.
تأثيرات السمات	غير متوفرة .
عناصر تحكم المحتوى	غير متوفرة. على الرغم من، توفر عناصر التحكم القديمة.
SmartArt	تتوفر مجموعة محدودة من أنواع الرسومات فقط.
المعادلات	غير متوفرة.

فتح مستند WordPerfect في Word 2007

يمكنك استخدام Microsoft Office Word 2007 لفتح مستند تم إنشاؤه في WordPerfect *x*.5 أو *x*.6.

هـام إذا قمـت بـإجراء تغـييرات علـى المسـتند ، لا يمكنـك حفظـه كمسـتند WordPerfect.

ملاحظة | تم استبدال القائمة "ملف" بـ زر Microsoft Office .

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق فتح.

٢. في مربع الحوار فتح، حدد **WordPerfect 5.x** أو **WordPerfect 6.x**.

٣. انقر فوق الملف، ثم انقر فوق فتح.

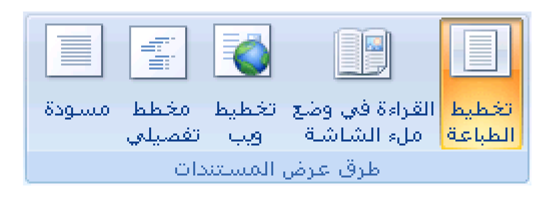
العرض والتنقل

قراءة مستند في Word

يـتم تحسـين عـرض "القـراءة في وضـع مـلء الشاشـة" لقـراءة المسـتند علـى شاشـة الكمبيوتر. في عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة، ، لديك أيضاً خيار رؤية المستند كما يظهر على صفحة مطبوعة.

قراءة مستند

- في علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المستند، انقر فوق قـراءة ملء الشاشة.



صفحة ضمن المستند

يمكـن اسـتخدام أي مـن الخيـارات التاليـة للانتقـال مـن صـفحة إلى أخـرى في المستند:

- انقر فوق الأسهم في الزوايا السفلى من الصفحة.
- اضـغط DOWN PAGE وUP PAGE أو SPACEBAR وBACKSPACE ضمن لوحة المفاتيح.
- انقر فوق أسهم التصفح الموجودة في منتصف أعلى الشاشة.

تلميح انقـر فـوق **خيـارات العـرض**، ثـم انقـر فـوق **إظهـار صـفحتين** لعـرض صفحتين أو شاشتين في وقتٍ واحد.

نقل شاشة واحدة كل مرة

١. انقر فوق **خيارات العرض**، ثم انقر فوق **إظهار صفحتين** لعرض صفحتين أو شاشتين في وقت واحد.

٢. اضغط CTRL+سهم لليمين أو CTRL+سهم لليسار لنقل شاشة واحدة في المرة.

ضبط طريقة عرض المستند

انقر فوق **عرض الخيارات**، ثم قم بأي مما يلي:

- لعرض النص بحجم أكبر، انقر فوق **تكبير حجم النص**.
- لعرض أكثر من نص على الشاشة، انقر فوق **تصغير حجم النص**.
- لعـرض الصـفحة كمـا تظهـر عنـد الطباعـة، انقـر فـوق **إظهـار الصـفحة المطبوعة**.
- لعرض صفحتين في نفس الوقت، انقر فوق **إظهار صفحتين** .

الانتقال السريع إلى الشاشة

- للانتقال السريع إلى الشاشة الأولى أو الأخيرة من المستند، اضغط HOME أو END.

- للانتقـال السـريع إلى شاشـة محـددة، اكتـب رقـم الشاشـة، ثـم اضـغط ENTER.

الانتقال السريع إلى مقطع من الشاشة

يمكـن اسـتخدام خريطـة المسـتند أو جـزء المصـغرات للعثـور علـى مقطـع المسـتند الذي تريد الانتقال السريع إليه.

١. إذا لم تظهر خريطـة المسـتند أو جـزء المصـغرات، انقـر فـوق **الانتقـال السـريع إلى الصفحة أو المقطع من المستند** في أعلـى منتصـف الصـفحة، ثـم انقـر فـوق **خريطـة المستند** أو **مصغرات**.

٢. قم بـأي مما يلي:

- للانتقال السريع إلى أي عنوان في المستند، انقر فوق ذلك العنـوان في "خريطة المستند".
- للانتقال السريع إلى صفحة معينة، انقر فـوق الصـورة المصـغّرة لتلـك الصفحة.

تمييز مستند

في عـرض "القـراءة في وضـع مـلء الشاشـة"، يمكـن تمييـز المحتـوى وتعقـب التغييرات وإضافة تعليقات ومراجعة التغييرات.

تمييز المحتوى الذي تريد تذكره

١. انقر فوق **أدوات القراءة**، ثم انقر فوق **لون تمييز النص**.

٢. حدد النص أو الرسم الذي تريد تمييزه.

ملاحظات

- لإيقاف التمييز، انقر فـوق **أدوات القـراءة**، وانقـر فـوق **لـون تمييـز الـنص**، ثـم انقر فوق **إيقاف التمييز**، أو اضغط ESC.
- لتغيير لون المميز، انقر فوق **أدوات القراءة**، انقر فـوق السـهم الموجـود بجانـب **لون تمييز النص**، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

تعقب التغييرات في المستند

١. للسماح بالكتابة في المستند، انقر فوق **خيارات العرض**، ثم انقر فوق **السماح بالكتابة**.

٢. انقر فوق **خيارات العرض** مرةً أخرى، وأشر إلى **تعقب التغييرات**، ثم انقر فوق **تعقب التغييرات**.

٣. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.

إضافة تعليقات

- ضع نقطة الإدراج حيث تريد إضافة تعليق، وانقر فوق **أدوات القراءة**، ثم انقر فوق **تعليق جديد**.

بحث عن كلمات وعبارات وإيجادها

بحث عن كلمة أو عبارة أو استبدالها

١. انقر فوق **أدوات القراءة**، ثم انقر فوق **بحث**.

٢. في المربع **البحث عن**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه، تماماً كما كنت تكتب في أي عرض آخر في Microsoft Office Word.

٣. إذا أردت استبدال النص الذي تبحث عنه في المستند بنص آخر، انقر فوق علامة التبويب **استبدال**، ثم، في المربع **استبدال بـ**، اكتب نص الاستبدال.

البحث عن كلمة أو ترجمتها، أو البحث عن المزيد من المعلومات عنها

١. حدد كلمة أو عبارة في المستند.

٢. انقر فوق **أدوات القراءة**، ثم انقر فوق **أبحاث**.

ملاحظة لتحديد نوع معيّن من مواد البحث — مثل القاموس، أو قاموس الترجمة، أو الموسوعة، أو قاموس المرادفات — اختر خدمة أبحاث في جزء المهام **أبحاث**.

إيقاف تشغيل عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"

- انقر فوق **إغلاق** في الركن الأيسر العلوي من الشاشة، أو اضغط ESC.

تكبير المستند أو تصغيره

يمكنك التكبير للحصول على عرض عن قرب للمستند، أو يمكنك التصغير لمشاهدة مساحة أكبر من الصفحة على حجم مصغّر. يمكنك أيضاً حفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع مستند أو قالب.

تكبير المستند أو تصغيره بسرعة

١. ضمن شريط المعلومات، انقر فوق منزلق **التكبير/التصغير** .

٢. قم بالتمرير إلى إعداد التكبير/التصغير للنسبة المئوية التي تريد.

اختيار إعداد معين للتكبير/التصغير

يمكنك اختيار المقدار الذي تعرضه على الشاشة من مستند. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **تكبير/تصغير ١٠٠٪**.



- في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **صفحة واحدة** أو **صفحتان** أو **عرض الصفحة**.

- في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **تكبير/تصغير**، ثم أدخل نسبة مئوية أو اختر أية إعدادات أخرى تريدها.

حفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع مستند أو قالب

لحفظ إعداد معين للتكبير/التصغير مع قالب أو مستند بحيث يفتح المستند أو القالب دوماً مع إعداد التكبير/التصغير ذلك، يجب أولاً إجراء تغيير في المستند أو القالب. كل ما يلزم للتأكد من تحرير المستند أو القالب وحفظ الإعداد هو إضافة مسافة مفردة أو حذفها.

١. افتح المستند أو القالب الذي تريده للحفظ باستخدام إعداد معين للتكبير/التصغير.
٢. في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **تكبير/تصغير**، انقر فوق **تكبير/تصغير**.



٣. اكتب الإعداد الذي تريده.
٤. أضف مسافة مفردة في المستند أو القالب أو احذفها.
٥. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ**.

إيقاف تشغيل عرض " القراءة في وضع ملء الشاشة"

العودة إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة"

- انقر فوق **إغلاق** في الركن الأيسر العلوي من الشاشة، أو اضغط ESC.

منع طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" من الفتح تلقائياً

يمكنك منع طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" من الفتح تلقائياً عند تلقي مستند Microsoft Office Word في بريد إلكتروني.

١. في عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"، انقر فوق **خيارات العرض**.

٢. انقر فوق **فتح المرفقات في وضع ملء الشاشة** لإيقاف تشغيل الميزة، ثم انقر فوق **إغلاق** للعودة إلى طريقة العرض "مسودة" أو طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

ما الذي حدث لوضع القراءة؟

العلامات

تعذر العثور على طريقة العرض "تخطيط القراءة" في Microsoft Office Word 2007.

السبب

تسمى طريقة العرض "تخطيط القراءة" التي كنت تستخدمها في Microsoft Office Word 2003 بطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" في Office Word 2007.

الحل

قم بتشغيل طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"

لتشغيل طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" في Office Word 2007، قم بما يلي:

- في علامة التبويب عرض، في المجموعة **طرق عرض المستند** ، انقر فوق **قراءة ملء الشاشة**.



إنهاء طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"

- انقر فوق **إغلاق** أو اضغط ESC.

منع فتح المستندات في طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" تلقائياً

عند تلقي مستند Microsoft Office Word في رسالة بريد إلكتروني، قد يفتح في طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة". لمنع ذلك، قم بما يلي:

١. في طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"، انقر فوق **خيارات العرض**.

٢. انقر فوق **فتح المرفقات في وضع ملء الشاشة** لإيقاف تشغيل الميزة، ثم انقر فوق **إغلاق** للعودة إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

مقارنة المستندات جنباً إلى جنب

١. افتح كلا الملفين اللذين تريد مقارنتهما.

٢. في علامة التبويب عرض، في المجموعة **إطار**، انقر فوق **عرض جنبًا إلى جنب**.



ملاحظات

- لتمرير المستندين في نفس الوقت، انقر فوق **تمرير متزامن** في المجموعة **إطار** ضمن علامة التبويب عرض.

إذا لم تر **تمرير متزامن**، انقر فوق **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**، ثم انقر فوق **تمرير متزامن**.

- لإغلاق العرض جنباً إلى جنباً، انقر فوق **العرض جنباً إلى جنب** في المجموعة **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**.

إذا لم تر **العرض جنباً إلى جنب**، انقر فوق **إطار** ضمن علامة التبويب **عرض**، ثم انقر فوق **العرض جنباً إلى جنب**.

رؤية نقاط وأسهم في المستند

العلامات

في المستند، ترى نقاط بدلاً من المسافات، وأسهم بدلاً من علامات التبويب، وأحرف أخرى غير متوقعه.

ملاحظات¤ ☐ عاجل¤ ☐¤ للمراجعة¤ ☐¤ الرجاء·الرد·سريعاً¤

¶

بناءاً·على·محادثتنا·التليفونية·في·١٩·مايو،·يسر·"معهد·التصميمات·الرسومية"·(Graphic·Design·Institute)·تقديم·بيان·الأصناف·والأسعار·التالي:¶

¶

أ. ← لافتة·خارجية·واحدة·باستخدام·ألومونيوم·← كروم·للخلفية،·بالتركيب. ← التكلفة:·٣٣٦٠٠·ر.س¶

ب. ← أنابيب·نيون·للحواف·حوالي·٨٥·بوصة← للداخل،·بالتركيب. ← التكلفة:·٢٤٥٩·ر.س¶

ج. ← لافتة·نيون·داخلية·واحدة·يكتب·عليها·"الأصدقاء·القابضة"·← (Dunn's·Holdings)·وفق·الرسومات·المعتمدة. ← التكلفة:·٦٥٠٠·ر.س¶

د. ← أنابيب·نيون·للحواف·حوالي·١٥·بوصة·للعرض.·← التركيب·بالجدار. ← التكلفة:·٣٢٥٠·ر.س¶

السبب

تظهر هذه العلامات عند إظهار علامات التنسيق في Word.

الحل

قم بإخفاء علامات التنسيق.

- في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.

ظهور الأقواس المتعرجة,\,و* في المستند

العلامات

تظهر أقواس متعرجة وعلامات أخرى في النص أو الرؤوس والتذييلات.

are known as the terrestrial planets. The
{EMBED MSDraw * mergeformat}
Figure { SEQ Figure * ARABIC }: The Solar System

السبب

تكون رموز الحقول (حقل: مجموعة تعليمات برمجية تعطي Microsoft Word الأمر لإدراج نص، وصور، وأرقام صفحات، ومواد أخرى ضمن المستند تلقائياً. مثلاً، حقل DATE يدرج التاريخ الحالي.)، بدلاً من نتائج الحقول (نتائج حقل: نص أو رسومات تُدرج في المستند عندما ينفذ Microsoft Word تعليمات حقل ما. عند طباعة المستند أو إخفاء رموز الحقل، تحل نتائج الحقل محل رموزه.) مرئية.

الحل

عرض نتائج الحقول بدلاً من رموز الحقول.

عرض نتائج الحقول في أرجاء المستند.

- اضغط ALT+F9.

للعودة إلى عرض رموز الحقول، اضغط ALT+F9 مرةً أخرى.

عرض نتائج الحقول لرمز حقل معين

١. انقر ضمن الحقل.
٢. اضغط SHIFT+F9.

للعودة إلى عرض رموز الحقول، اضغط SHIFT+F9 مرةً أخرى.

إظهار علامات التنسيق أو إخفاؤها

إظهار علامات التنسيق أو إخفاؤها

- في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق إظهار/إخفاء.



لن يقوم الزر إظهار/إخفاء بإيقاف تشغيل علامات التنسيق.

لن يقوم الزر إظهار/إخفاء بإخفاء كافة علامات التنسيق إذا حددت علامات معينة، مثل علامات الفقرة أو المسافات، ليتم عرضها باستمرار.

إيقاف تشغيل علامات التنسيق المحددة

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق عرض.

٣. ضمن **إظهار علامات التنسيق على الشاشة دوما**، قم بإلغاء تحديد خانات الاختيار لأي علامات تنسيقات لا ترغب في إظهارها في المستندات باستمرار.

الهوامش وإعداد الصفحة

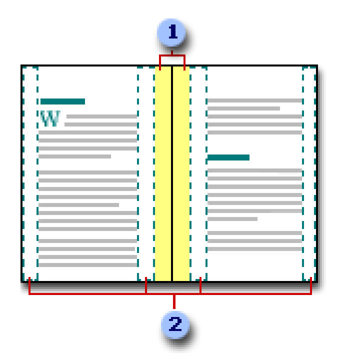
تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش — على سبيل المثال، رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقامها.

خيارات هوامش الصفحة

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية (افتراضي: إعداد معرّف مسبقاً. ويمكنك قبول إعدادات الخيارات الافتراضية، أو يمكنك تغييرها لتوافق تفضيلاتك.) أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك.

- **إضافة هوامش للربط** استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تريد توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.



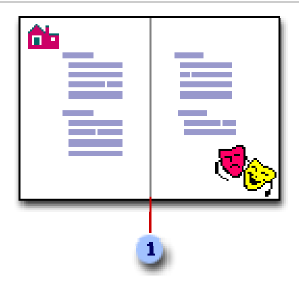
1 هوامش للرابط

2 هوامش معكوسة للصفحات المقابلة

- **تعيين هوامش للصفحات المقابلة** استخدم الهوامش المعكوسة لإعداد الصفحات المقابلة الخاصة بالمستندات مزدوجة الجوانب، كالكتب أو المجلات. وفي هذه الحالة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورة معكوسة لهوامش الصفحة اليمنى (أي أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه).

ملاحظة يمكنك تعيين هوامش توثيق لمستند يحتوي على هوامش معكوسة إذا تعين وجود مساحة إضافية من أجل توثيق المستند.

- **إضافة طيّة كتاب** يمكنك استخدام الخيار **طيّة كتاب** في مربع الحوار **إعداد الصفحة** من إنشاء كرّاسة. كما يمكنك استخدام نفس الخيار لإنشاء قائمة أو دعوة أو برنامج حدث أو أي نوع مستند آخر يستخدم طيَّةً واحدة في الوسط.



1 يُدرج Word طية كتاب واحدة في الوسط

بعد إعداد المستند ككراسة، يمكنك استخدامه تماماً كما كنت تستخدم أي مستند آخر، ويمكنك إدراج نص ورسومات وأي عناصر مرئية أخرى.

ملاحظات

- تتطلب معظم الطابعات أقل عرض لإعدادات الهوامش، لأنه ليس بإمكانهم إجراء طباعة كاملةً حتى حافة الصفحة. إذا حاولت تعيين الهوامش الضيقة جداً، فإن Microsoft Word يعرض لك الرسالة **تم تعيين هامش واحد أو أكثر خارج ناحية طباعة الصفحة.**

لمنع حدوث اقتطاع للنص، انقر فوق **تصحيح** لزيادة عرض الهوامش تلقائياً. إذا تجاهلت الرسالة وحاولت طباعة المستند كما هو، فإن Word سيعرض لك رسالة أخرى يسألك فيها ما إذا كنت تريد المتابعة أم لا.

- يعتمد الحد الأدنى لإعدادات الهوامش على الطابعة وبرنامج تشغيلها وحجم الورق. لمعرفة المزيد حول الحد الأدنى لإعدادات للهوامش، قم بفحص دليل الطابعة.

تغيير هوامش الصفحة أو تعيينها

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



٢. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد. للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق **عادي**.

عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

٣. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق **هوامش**، انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **أعلى** و**أسفل** و**يسار** و**يمين**، أدخل قيماً جديدة للهوامش.

ملاحظات

- لتغيير الهوامش الافتراضية، انقر فوق **هوامش** بعد تحديد هامش جديد، ثم انقر فوق **هوامش مخصصة**. في مربع الحوار **إعداد الصفحة**، انقر فوق الزر **افتراضي**، ثم انقر فوق **نعم**يتم حفظ الإعدادات الافتراضية الجديدة في القالب الذي يعتمد عليه المستند. ويستخدم كل مستند يعتمد على ذلك القالب إعدادات الهوامش الجديدة تلقائياً.

- لتغيير هوامش جزء من المستند، حدد النص، ثم عيّن الهوامش التي تريدها عن طريق إدخال الهوامش الجديدة في مربع الحوار **إعداد الصفحة**. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق النص المحدد. يقوم Word Microsoft بإدراج فواصل المقاطع (فاصل مقطعي: علامة تدرجها لإظهار نهاية المقطع. يخزّن الفاصل المقطعي عناصر تنسيقه، مثل الهوامش، واتجاه الصفحة، ورؤوس الصفحة وتذييلاتها، وتسلسل أرقام الصفحات.) تلقائياً قبل النص الذي تم تطبيق إعدادات الهوامش الجديدة عليه وبعده. وإذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع أو تحديد مقاطع متعددة، ثم تغيير الهوامش.

عرض هوامش الصفحة

١. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
٢. انقر فوق **خيارات متقدمة**، ثم انقر فوق خانة الاختيار **إظهار حدود النص** أسفل **إظهار محتوى المستند**.

تظهر هوامش الصفحة في المستند كخطوط منقطة.

ملاحظة يمكنك عرض هوامش الصفحة إما في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" أو طريقة العرض "تخطيط ويب"، ولن تظهر حدود النص على الصفحة المطبوعة.

تعيين هوامش للصفحات المقابلة

عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى. ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



٢. انقر فوق **معكوس**.

٣. لتغيير عرض الهوامش، انقر فوق **هوامش**، وانقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **داخل** و **خارج**، أدخل العرض الذي تريد.

تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة

استخدم هامش التوثيق لإضافة مساحة إضافية إلى الهامش الجانبي أو العلوي للمستند الذي تعتزم توثيقه. ويساعد هامش التوثيق على عدم اعتراض الرابط للنص.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



٢. انقر فوق **هوامش مخصصة**.

٣. في القائمة **صفحات متعددة** ، انقر فوق **عادي**.

٤. في المربع **هامش التوثيق**، أدخل قيمةً لهامش التوثيق.

٥. في المربع **موقع هامش التوثيق**، انقر فوق **يسار** أو **أعلى**.

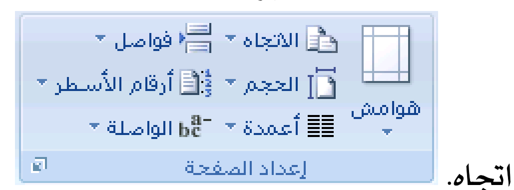
ملاحظة لا يتوفر المربع **موقع هامش التوثيق** عند استخدام الخيار **هوامش معكوسة** أو **صفحتان في كل ورقة** أو **طيّة كتاب**. وبالنسبة لتلك الخيارات، يتم تحديد موقع هامش التوثيق تلقائياً.

تحديد إتجاه الصفحة

يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه. عند تغيير الاتجاه، يتم أيضاً تغيير معارض خيارات الصفحة وصفحات الغلاف سابقة التصميم لعرض صفحات بالاتجاه الذي تختاره.

تغيير اتجاه المستند بالكامل

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **اتجاه**.



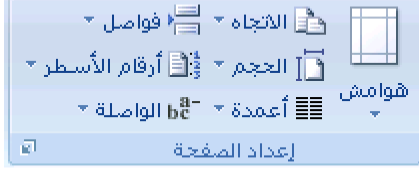
٢. انقر فوق **عمودي** أو **أفقي**.

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

١. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.

ملاحظة إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي، فإن Word يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



٣. انقر فوق **هوامش مخصصة**.

٤. ضمن علامة التبويب هوامش، انقر فوق **عمودي** أو **أفقي**.

٥. في القائمة **تطبيق على**، انقر **فوق النص المحدد**.

ملاحظة يدرج Word Microsoft فواصل المقاطع قبل النص ذي إعدادات الصفحة الجديدة وبعده بشكل تلقائي. إذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع (أو تحديد عدة مقاطع)، ثم تغيير اتجاه المقاطع التي حددتها فقط.

الهامش العلوي غير موجود

العلامات

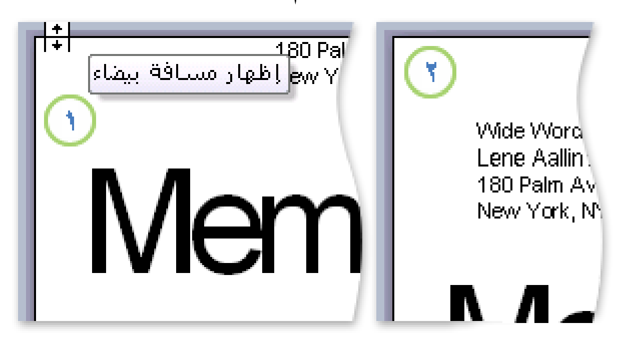
عندما تفتح مستنداً، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك هامش علوي؟

السبب

إذا كنت تقرأ المستند في عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا هامش علوي أو سفلي، فإنه قد تم تشغيل خيار إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات.

الحل

إذا لم تظهر الهوامش العليا والسفلى، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو باستخدام علامة التبويب عرض.

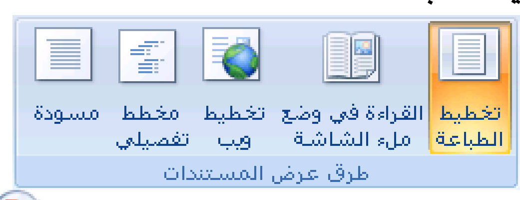


1 إذا لم تظهر الهوامش العليا والسفلى، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقراً مزدوجاً.

2 عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

لاستخدام علامة التبويب عرض لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

١. في علامة التبويبعرض، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **تخطيط الطباعة**.



٢. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٣. انقر فوق عرض.

٤. ضمن خيارات عرض الصفحة، حدد خانة الاختيار **إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"**.

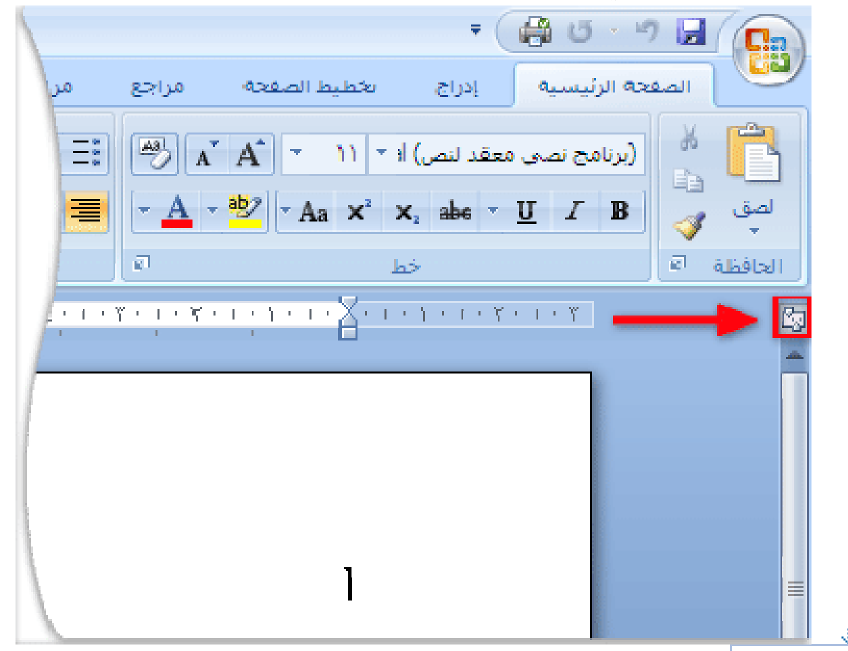
إظهار المساطر أو إخفاؤها

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى.

لعرض المسطرة الأفقية في أعلى مستند Word والمسطرة العمودية في يمين حافة المستند، يجب أن تكون في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.).

إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها

- لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها ، انقر فوق إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي.



ملاحظة لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية ، قم بما يلي:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

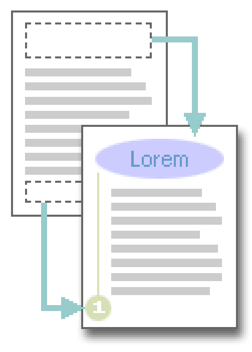
٢. انقر فوق خيارات متقدمة.

٣. أسفل عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

رؤوس وتذييلات الصفحات

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة.) لكل صفحة في المستند.



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب **رؤوس وتذييلات الصفحات** ضمن **أدوات رأس وتذييل الصفحة** تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

لا تتم مشاهدة أي تصميمات رؤوس أو تذييلات الصفحات في المعرض

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **الوظائف الإضافية**.

٣. في القائمة **إدارة**، حدد **عناصر معطّلة**، ثم انقر فوق **انتقل**.

٤. انقر فوق **كتل الإنشاء.dotx**، ثم انقر فوق **تمكين**.

٥. إعادة بدء تشغيل Word.

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند ليس به مقاطع

في مستند بسيط ليس به مقاطع، يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات وتغييرها وإزالتها. وإذا لم تكن متأكداً من وجود مقاطع بالمستند، انقر فوق **مسودة** ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **بحث**، انقر فوق **الانتقال إلى**. انقر فوق **مقطع**، ثم انقر فوق **التالي** للعثور على أي فواصل للمقاطع في المستند.

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض.

إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة رأس و**تذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٢. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

ملاحظة عند الضرورة، يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٢. انقر فوق **تحرير رأس** أو **تحرير تذييل**.

٣. قم بإدراج نص أو رسومات.

٤. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق **حفظ التحديد كرأس جديد** أو **حفظ التحديد كتذييل جديد**.

تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٢. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة من المعرض.

يتغير تصميم رأس أو تذييل الصفحة للمستند بأكمله.

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. حدد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة** ضمن **رؤوس وتذييلات**.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.
2. حدد خانة الاختيار **صفحات فردية وزوجية مختلفة**.

يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

تغيير محتوى رأس أو تذييل الصفحة

1. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٢. قم بإجراء تغييرات على رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص ومراجعته أو استخدام الخيارات الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص. على سبيل المثال، يمكنك تغيير الحجم أو تطبيق تنسيق غامق أو لون خط مختلف.

تلميح في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.)، يمكنك التبديل بسرعة بين رأس أو تذييل الصفحة ونص المستند. فقط انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الباهت أو فوق نص المستند الباهت.

إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

١. انقر فوق أي جزء من المستند.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٣. انقر فوق **إزالة رأس** أو **إزالة تذييل**.

يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله.

العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند به مقاطع متعددة

في مستند به مقاطع (مقطع: جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.)، يمكنك إدراج رؤوس

وتذييلات مختلفة وتغييرها وإزالتها لكل مقطع. أو يمكنك استخدام رأس أو تذييل الصفحة لكافة المقاطع. وإذا لم تكن متأكداً من وجود مقاطع بالمستند ، انقر فوق **مسودة** ضمن شريط الحالة. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** ، في المجموعة **بحث**، انقر فوق **الانتقال إلى**. انقر فوق **مقطع**، ثم انقر فوق **التالي** للبحث عن أي فواصل للمقاطع في المستند.

لإنشاء فواصل مقاطع، انقر حيث تريد وضع مقطع في المستند. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**.

إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند

١. انقر فوق المقطع الذي تريد إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف له.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة رأس **وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٣. انقر فوق **تحرير رأس** أو **تحرير تذييل**.

٤. ضمن علامة التبويب **رأس وتذييل الصفحة** ، في المجموعة **تنقل**، انقر فوق **ارتباط بالسابق** للفصل بين رأس وتذييل الصفحة للمقطع الحالي والمقطع السابق.

لا يعرض Microsoft Office Word 2007 كالسابق في الركن الأيسر العلوي من رأس أو تذييل الصفحة.

٥. قم بتغيير رأس أو تذييل الصفحة الموجود ، أو قم بإنشاء رأس أو تذييل جديد لهذا المقطع.

استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد أن يكون هو نفس رأس أو تذييل الصفحة الموجود في المقطع السابق.

٢. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحة في المجموعة **تنقل** ، انقر فوق **السابق** أو **التالي** لتحريك رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره.

٣. انقر فوق **ارتباط بالسابق** لإعادة ارتباط رأس وتذييل الصفحة الموجود في المقطع الحالي إلى المقطع السابق.

٤. سيسألك Office Word 2007 إذا كنت تريد حذف رأس وتذييل الصفحة والارتباط برأس وتذييل الصفحة في المقطع السابق. انقر فوق **نعم**.

جعل رؤوس الصفحات أو تذييلاتها مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة** ، انقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.



٢. انقر فوق **تحرير رأس** أو **تحرير تذييل**.

٣. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحة في المجموعة **خيارات** ، حدد خانة الاختيار **صفحات فردية وزوجية مختلفة**.

٤. عند الضرورة، في المجموعة **تنقل** ، انقر فوق **السابق** أو **التالي** للانتقال إلى مناطق رؤوس أو تذييلات الصفحات الفردية أو الزوجية.

٥. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً فردياً في ناحية **رأس الصفحات الفردية** أو **تذييل الصفحات الفردية**. قم بإنشاء رأس أو تذييل للصفحات المرقمة ترقيماً زوجياً في ناحية **رأس الصفحات الزوجية** أو **تذييل الصفحات الزوجية**.

الرأس أو التذييل مفقود

المشكلة

عندما تفتح مستنداً، هل نقطة الإدراج الموجودة أعلى يمين زاوية الصفحة هي نفسها كما لم يكن هناك رأس (رأس وتذييل الصفحة: يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع. ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة. وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات، وعناوين الفصول، والتواريخ، وأسماء الكتّاب.)؟ أو هل الرأس أو التذييل غير موجود في الصفحة الأولى للمستند؟

السبب

يجب استخدام طريقة عرض "تخطيط الطباعة" أو "القراءة في وضع ملء الشاشة" لعرض الرؤوس والتذييلات.

إذا كنت تقرأ المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" وظهرت كافة الصفحات مقطوعة بلا نواحي الرؤوس العلوية أو التذييلات السفلية، فإنه قد تم تشغيل إخفاء المسافة البيضاء بين الصفحات.

إذا كنت ترى نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، إلا أن الرأس أو التذييل مفقود بالصفحة الأولى للمستند، فإنه قد تم تشغيل منع الرؤوس والتذييلات على الصفحة الأولى.

الحل

مسافة بيضاء غير موجودة

إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، يمكنك استعادتها عن طريق الإشارة والنقر ضمن المستند أو استخدام علامة التبويب عرض.

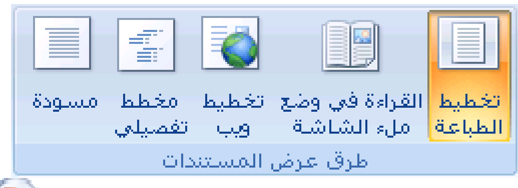


1 إذا لم تظهر نواحي الرؤوس العلوية والتذييلات السفلية، أشر إلى أعلى الصفحة أو أسفلها إلى أن يصبح المؤشر سهماً مزدوج الرأس، ثم انقر نقراً مزدوجاً.

2 عند ظهور المسافة البيضاء بين الصفحات، تكون الهوامش العليا والسفلى بأكملها مرئية.

لاستخدام علامة التبويب عرض لإظهار المسافة البيضاء بين الصفحات، قم بما يلي:

١. في علامة التبويب عرض، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **تخطيط الطباعة**.



٢. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٣. انقر فوق عرض.

٤. ضمن خيارات عرض الصفحة، حدد خانة الاختيار **إظهار المسافات البيضاء بين الصفحات في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"**.

الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولي

إذا كنت ترى الرؤوس والتذييلات على كل صفحة ما عدا الصفحة الأولى، ربما تم تحديد **صفحة أولى مختلفة**.

١. في علامة التبويب عرض، في المجموعة **طرق عرض المستند**، انقر فوق **تخطيط الطباعة**.



٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**.

ملاحظة تظهر الرؤوس والتذييلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينة الطباعة" وفي المستندات المطبوعة.

أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقترن برؤوس الصفحات وتذييلاتها أعلى المستند أو أسفله أو بهوامش المستند. تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلاتها أو الهوامش باهتةً و يتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند.

لتغيير رأس أو تذييل الصفحة أو معلومات هوامش الصفحة، قم بما يلي: انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق علامة التبويب **رؤوس وتذييلات** ضمن **أدوات الرأس والتذييل**.

لا تتم مشاهدة تصميمات أرقام الصفحات

في حالة عدم مشاهدة تصميمات أي رؤوس أو تذييلات الصفحات مضمنة في المعرض، فمن المحتمل أن تكون كتل الإنشاء المضمنة غير متوفرة. للتأكد من ظهور تصميمات مضمنة في كافة معارض كتل الإنشاء في Microsoft Office Word 2007، قم بما يلي:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.
٢. انقر فوق **الوظائف الإضافية**.
٣. في القائمة **إدارة**، حدد **عناصر معطّلة**، ثم انقر فوق **انتقل**.
٤. انقر فوق **Building Blocks.dotx**، ثم انقر فوق **تمكين**.
٥. إعادة بدء تشغيل Word.

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة رأس وتذييل **الصفحة**، انقر فوق **رقم الصفحة**.



٢. انقر فوق **أعلى الصفحة**.**أسفل الصفحة** أو **هوامش الصفحة**، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.

٣. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

تنسيق أرقام الصفحات

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل ١، أ، أو أ

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند.

٢. تحت أدوات **رؤوس الصفحات وتذييلاتها**، على علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **رؤوس الصفحات وتذييلاتها**، انقر فوق **رقم الصفحة**، ثم انقر فوق **تنسيق أرقام الصفحات**.

٣. في المربع **تنسيق الأرقام**، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق **موافق**.

تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها.

٢. حدد رقم الصفحة.

٣. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:

- لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع Arial
- لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:
- لتكبير النص، انقر فوق **تكبير الخط** أو اضغط CTRL+SHIFT+>
- لتصغير النص، انقر فوق **تقليص الخط**أو اضغط CTRL+SHIFT+<

ملاحظة يمكنك أيضاَ تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** في المجموعة خط.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

قم بأي مما يلي:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

على سبيل المثال، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم ٢ على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم ١.

١. انقر فوق أي جزء من المستند.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة رأس وتذييل **الصفحة**، انقر فوق **رقم الصفحة.**



٣. انقر فوق **تنسيق أرقام الصفحات.**

٤. في المربع **بدء الترقيم بـ**، أدخل رقماً.

ملاحظة إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم ١، اكتب ٠ في المربع **بدء الترقيم بـ**.

إعادة بدء ترقيم الصفحات برقم ١ لكل فصل أو مقطع

على سبيل المثال، يمكنك ترقيم جدول المحتويات من أ إلى د وباقي المستند من ١ إلى ٢٥. وإذا احتوى المستند على عدة فصول، قد تريد إعادة بدء ترقيم الصفحات لكل فصل.

١. انقر ضمن المقطع (مقطع: جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) الذي تريد إعادة بدأ ترقيم الصفحات الخاصة به.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رقم الصفحة**.



٣. انقر فوق **تنسيق أرقام الصفحات**.

٤. في المربع **بدء الترقيم بـ**، أدخل١.

إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق **إزالة أرقام الصفحات** أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رقم الصفحة**.



٢. انقر فوق **إزالة أرقام الصفحات**.

ملاحظة إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

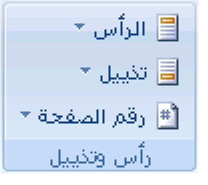
إزالة أرقام الصفحات

يقوم Microsoft Office Word 2007 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً في كافة أرجاء المستند عند النقر فوق **إزالة أرقام الصفحات**.

ملاحظة لا يؤدي الأمر **إزالة أرقام الصفحات** إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها في إصدار سابق من Office Word Microsoft. كما أنها لا تؤدي أيضاً إلى إزالة أرقام الصفحات التي تم إدراجها باستخدام **الموضع الحالي** في معرض **رقم الصفحة**.

ملاحظة يمكنك أيضاً إزالة أرقام الصفحات عن طريق حذف رقم صفحة واحد من المستند.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رأس وتذييل الصفحة**، انقر فوق **رقم الصفحة**.



٢. انقر فوق **إزالة أرقام الصفحات**.

ملاحظة إذا قمت بإنشاء صفحة أولى مختلفة أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. على سبيل المثال، عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.

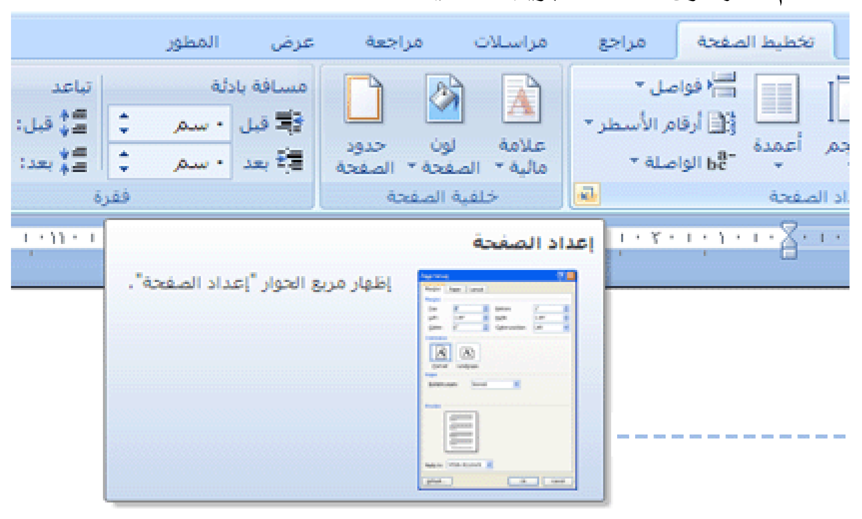
ملاحظة إذا قمت بإضافة صفحة غلاف أو صفحة عنوان سابقتا التصميم إلى مستند مرقم من معرض التصميمات، فإنه يتم إضافة صفحة الغلاف أو العنوان كصفحة ١، كما يتم وضع رقم ٢ على الصفحة الثانية.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف.

١. انقر فوق أي جزء من المستند.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.



٣. ضمن رؤوس وتذييلات، حدد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة**، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار **صفحة أولى مختلفة** ، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى.

فواصل الصفحات وفواصل المقاطع

إدراج فاصل صفحات

يمكنك إدراج فاصل صفحات في أي مكان في المستند أو يمكنك تحديد المكان الذي يقوم Microsoft Word بوضع فواصل الصفحات التلقائية فيه.

إذا قمت بإدراج فواصل صفحات يدوية في المستندات التي يتجاوز طولها عدة صفحات، قد يتعين عليك إعادة تقسيم الصفحات على نحو متكرر عند تحرير المستند. لتجنب صعوبة إعادة تقسيم الصفحات يدوياً، يمكنك تعيين خيارات للتحكم في المكان الذي يقوم Word بوضع فواصل الصفحات التلقائية فيه.

إدراج فاصل صفحات يدوي

١. انقر حيث تريد بدء صفحة جديدة.
٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **فاصل صفحات**.



منع فواصل الصفحات في منتصف الفقرات

١. حدد الفقرة التي تريد منع تقسيمها إلى صفحتين.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة** ثم انقر فوق علامة التبويب **فواصل صفحات وأسطر**.

٣. حدد خانة الاختيار **الأسطر مع بعضها**.

منع فواصل الصفحات بين الفقرات

١. حدد الفقرات التي تريد إبقائها معاً في صفحة واحدة.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة** ثم انقر فوق علامة التبويب **فواصل صفحات وأسطر**.

٣. حدد خانة الاختيار **إبقاء مع التالية**.

تحديد فاصل صفحات قبل الفقرات

١. انقر فوق الفقرة التي تريدها أن تتبع فاصل الصفحات.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة** ثم انقر فوق علامة التبويب **فواصل صفحات وأسطر**.

٣. حدد خانة الاختيار **فاصل صفحات قبل**.

وضع سطرين من الفقرة على الأقل أعلى الصفحة أو أسفلها

لا يتم إنهاء صفحة موجودة في مستند ذي شكل جيد بسطر واحد فقط من الفقرة الجديدة أو بدء الصفحة بالسطر الأخير فقط من فقرة موجودة في الصفحة السابقة. ويعرف السطر الأخير للفقرة الموجود بمفرده أعلى الصفحة بأنه سطر ناقص. ويعرف السطر الأول للفقرة الموجود بمفرده أسفل الصفحة بأنه سطر وحيد.

١. حدد الفقرات التي تريد منع الأسطر الناقصة/الوحيدة بها.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة** ثم انقر فوق علامة التبويب **فواصل صفحات وأسطر**.

٣. حدد خانة الاختيار **التحكم بالأسطر الناقصة/الوحيدة**.

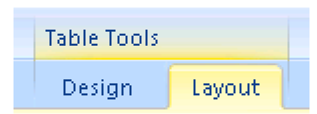
ملاحظة يتم تشغيل هذا الخيار بشكل افتراضي.

منع فواصل الصفحات في صف جدول

١. انقر فوق صف الجدول الذي لا تريد تقسيمه. حدد الجدول بأكمله إذا لم تكن تريد تقسيم الجدول على الصفحات.

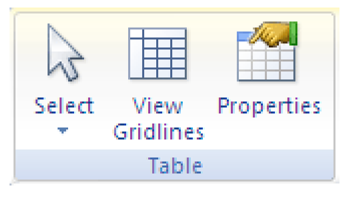
ملاحظة يجب أن يتم تقسيم أي جدول يكون أكبر من الصفحة.

٢. ضمن علامة التبويب **أدوات الجدول** ، انقر فوق **تخطيط**



.

٣. في القائمة **جدول**، انقر فوق **خصائص**

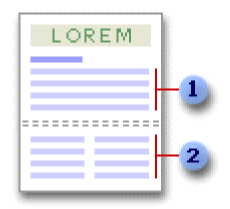


٤. انقر فوق علامة التبويب **صف** ، ثم قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **امتداد الصفوف على صفحات**.

إدراج فاصل مقطعي

يمكنك استخدام فواصل المقاطع لتغيير تخطيط الصفحة أو الصفحات الموجودة في المستند أو تنسيقها. على سبيل المثال، يمكنك تخطيط جزء من صفحة ذات عمود واحد كعمودين. ويمكنك تقسيم الفصول الموجودة بالمستند ليبدأ ترقيم صفحات كل فصل بالرقم ١. ويمكنك أيضاً إنشاء رأس أو تذييل مختلف لمقطع من مقاطع المستند.

ملاحظة في Microsoft Office Word 2007، يمكنك اختيار عدة تخطيطات للصفحة من معرض تصميمات الصفحة الجديدة. على سبيل المثال، يمكنك إضافة صفحة ذات عمود واحد تحتوي على مقطع ذي عمودين من خلال النقر فوق خيار تخطيط تلك الصفحة ضمن معرض تصميمات **صفحة جديدة**.



1 مقطع منسق كعمود واحد

2 مقطع منسق كعمودين

أنواع فواصل المقاطع التي يمكنك إدراجها

تستخدَم فواصل المقاطع لإنشاء تغييرات على تخطيطات أو تنسيقات جزء من المستند. ويمكنك تغيير التنسيقات التالية للمقاطع الفردية:

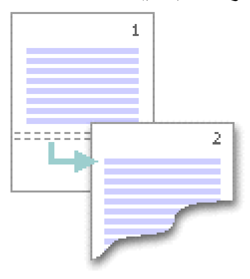
- الهوامش
- حجم الورقة أو اتجاهها
- مصدر ورق الطابعة
- حدود الصفحة
- المحاذاة العمودية للنص على الصفحة
- رؤوس وتذييلات الصفحات
- الأعمدة
- ترقيم الصفحات
- ترقيم الأسطر
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

ملاحظات

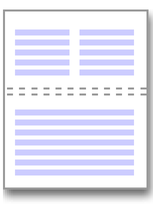
- يتحكم فاصل المقطع في تنسيق مقطع النص الذي يسبقه. فعندما تقوم بحذف فاصل المقطع، فإنك تحذف أيضا تنسيق مقطع النص الذي يسبق هذا المقطع. ويصبح هذا النص جزءاً من المقطع التالي، كما يتبع تنسيق هذا المقطع. على سبيل المثال، إذا قمت بتقسيم فصول مستند ما باستخدام فواصل المقاطع، ثم قمت بحذف فاصل المقطع عند بداية الفصل الثاني، فإن الفصلين الأول والثاني يصبحان في نفس المقطع ويتبعان التنسيق الخاص بالفصل الثاني.
- لا يظهر فاصل المقطع الذي يتحكم في تنسيق آخر جزء من المستند كجزء منه. لتغيير تنسيق المستند، انقر داخل آخر فقرة من المستند.

تبين الأمثلة التالية أنواع فواصل المقاطع التي يمكنك إدراجها. (في كل مثال، يمثل الخط المنقط المزدوج فاصل المقطع.)

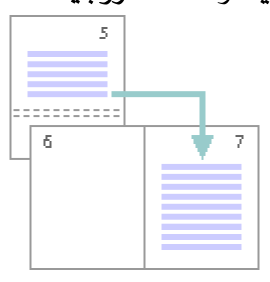
يقوم الأمر **الصفحة التالية** بإدراج فاصل المقطع وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية. ويعتبر هذا النوع من فواصل المقاطع مفيداً بشكل خاص لبدء الفصول الجديدة في المستند.



يقوم الأمر **مستمر** بإدراج فاصل المقطع وبدء مقطع جديد على الصفحة ذاتها. ويعتبر فاصل المقطع المستمر مفيداً لإجراء تغيير على تنسيق الصفحة، مثل اختلاف عدد الأعمدة.



يقوم الأمر **صفحة زوجية** أو **صفحة فردية** بإدراج فاصل مقطعي، وبدء مقطع جديد على الصفحة التالية ذات العدد الزوجي أو الفردي. إذا أردت بدء فصول المستندات على صفحة فردية أو زوجية دوماً، استخدم خيار الفاصل المقطعي **صفحة فردية** أو **صفحة زوجية**.

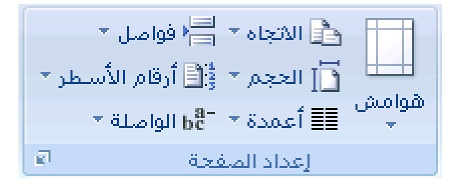


تغيير تخطيط المستند أو تنسيقه

١. انقر حيث تريد إجراء تغيير على التنسيق.

قد تريد تحديد جزء من المستند تريد إدراج فاصلين مقطعيين به.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**.



٣. ضمن المجموعة **فواصل المقاطع**، انقر فوق نوع فاصل المقطع المناسب لنوع تغيير التنسيق الذي تريد إجراءه.

على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بتقسيم المستند إلى فصول، فقد تريد بدء كل فصل على صفحة فردية. انقر فوق **صفحة فردية** ضمن المجموعة **فواصل المقاطع**.

إزالة التغييرات من تخطيط المستند

يقوم فاصل المقطع بتحديد مكان حدوث تغييرات التنسيق على المستند. عند حذف فاصل مقطع، فإنك تحذف أيضاً تنسيق المقطع للنص الموجود قبل هذا الفاصل. ويصبح ذلك النص جزءاً من المقطع التالي، ويتبع تنسيق ذلك المقطع.

تأكد من أنك في طريقة العرض "مسودة" بحيث تتمكن من رؤية فاصل مقطع الخط المنقط المزدوج.

١. حدد فاصل المقطع الذي تريد حذفه.
٢. اضغط DELETE.

إضافة صفحة أو حذفها

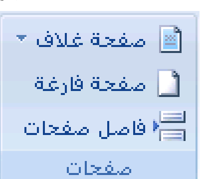
عند تعبئة الصفحة بنص أو رسومات، فإن Microsoft Word يقوم بإدراج فواصل الصفحات تلقائي وبدء صفحة جديدة. ولكن، يمكنك إضافة صفحة فارغة جديدة أو صفحة لها تخطيط تم تصميمه مسبقاً إلى المستند في أي وقت من خلال النقر فوق صفحة جديدة، في المجموعة **صفحات** ضمن علامة التبويب **إدراج**. يمكنك أيضاً حذف صفحات لا تريدها عن طريق حذف فواصل الصفحات من المستند.

إضافة صفحة

١. انقر حيث تريد إدراج صفحة جديدة في أي جزء من المستند.

ملاحظة	ستظهر الصفحة المدرجة فوق موقع رأس المؤشر مباشرة.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة فارغة**.

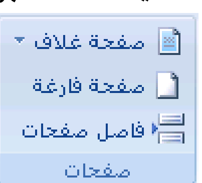


إضافة صفحة الغلاف

يقدم Word 2007 Office معرض لصفحات غلاف مصممة مسبقاً وملائمة. اختر صفحة غلاف واستبدل النص النموذجي بالنص الخاص بك.

يتم إدراج صفحات الغلاف في بداية المستند دوماً بغض النظر عن مكان ظهور رأس المؤشر في المستند.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة الغلاف**.



٢. انقر فوق تخطيط صفحة الغلاف من معرض الخيارات.

بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص النموذجي بالنص الخاص بك.

ملاحظات

- إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، ستستبدل صفحة الغلاف الأولى التي تم إدراجها.
- إذا قمت بإنشاء صفحة غلاف في إصدار سابق من Word، لا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض Office Word 2007.
- لحذف صفحة الغلاف، انقر فوق علامة التبويب **إدراج**، انقر فوق **صفحات الغلاف** في المجموعة **صفحات**، ثم انقر فوق **إزالة صفحة الغلاف الحالية**.

حذف صفحة

يمكنك حذف صفحة فارغة في مستند Word، بما في ذلك الصفحة الفارغة الموجودة في نهاية المستند عن طريق حذف فواصل الصفحات. يمكنك أيضاً ضم صفحتين عن طريق حذف فاصل الصفحات الذي بينهما.

حذف صفحة فارغة

تأكد من أنك في طريقة العرض "مسودة" (عرض مسودة: عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط. ويعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق.) (ضمن القائمة **عرض** في شريط الحالة، انقر فوق **مسودة**). إذا لم تظهر الأحرف غير المطبوعة، مثل علامات الفقرات (¶)، ضمن **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء ¶**.

- لحذف صفحة فارغة، حدد فاصل الصفحات الموجود في نهاية الصفحة، ثم اضغط DELETE.

حذف صفحة محتوى واحدة

يمكنك تحديد صفحة محتوى واحدة وحذفها في أي مكان من المستند.

١. ضع رأس المؤشر في أي مكان من صفحة المحتوى التي تريد حذفها.

٢. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **بحث**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **بحث**، ثم انقر فوق **الانتقال إلى**.



٣. اكتب **صفحة** ثم انقر فوق **الانتقال إلى**.

يتم تحديد محتوى الصفحة.

٤. انقر فوق **إغلاق**، ثم اضغط DELETE.

حذف صفحة فارغة في نهاية المستند

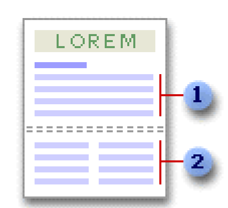
تأكد من أنك تعمل في طريقة العرض "مسودة" (عرض مسودة: عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط. ويعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق.) (ضمن القائمة **عرض** في شريط الحالة، انقر فوق **مسودة**). إذا لم تظهر الأحرف غير المطبوعة، مثل علامات الفقرات (¶)، ضمن **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء ¶**.

- لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، حدد فاصل الصفحات أو أي من علامات الفقرة (¶) الموجودة في نهاية المستند، ثم اضغط DELETE.

تغيير التخطيط أو التنسيق في مقطع واحد للمستند

يمكنك استخدام فواصل المقاطع لتغيير تخطيط أو تنسيق صفحة أو صفحات في المستند. على سبيل المثال، يمكنك تخطيط جزء من صفحة ذات عمود واحد كعمودين. كما يمكنك تقسيم فصول المستند ليبدأ ترقيم صفحات كل فصل بالرقم ١. كما يمكنك أيضاً إنشاء رأس أو تذييل مختلف لمقطع معين من المستند.

ملاحظة في Microsoft Office Word 2007، يمكنك اختيار عدة تخطيطات للصفحة من معرض تصميمات الصفحة الجديدة. على سبيل المثال، يمكنك إضافة صفحة ذات عمود واحد تحتوي على مقطع ذي عمودين عن طريق النقر فوق خيار تخطيط تلك الصفحة في معرض تصميمات صفحة جديدة.



1 مقطع منسق كعمود واحد

2 مقطع منسق كعمودين

أنواع فواصل المقاطع التي يمكنك إدراجها

تستخدَم فواصل المقاطع لإنشاء تغييرات على تخطيطات أو تنسيقات جزء من المستند. ويمكنك تغيير التنسيقات التالية للمقاطع الفردية:

- الهوامش
- حجم الورقة أو اتجاهها

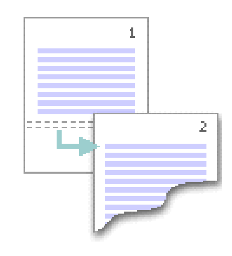
- مصدر ورق الطابعة
- حدود الصفحة
- المحاذاة العمودية للنص على الصفحة
- الرؤوس والتذييلات (رأس وتذييل الصفحة: يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع. ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة. وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات، وعناوين الفصول، والتواريخ، وأسماء الكتّاب.)
- الأعمدة
- ترقيم الصفحات
- ترقيم الأسطر
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

ملاحظات

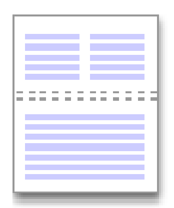
- يتحكم فاصل المقطع في تنسيق مقطع النص الذي يسبقه. وعند حذف فاصل المقطع، فإنك تحذف أيضا تنسيق مقطع النص الذي يسبق هذا المقطع، ويصبح هذا النص جزءاً من المقطع التالي، ويتبع تنسيق هذا المقطع. على سبيل المثال، إذا قمت بتقسيم فصول مستند ما عن طريق استخدام فواصل المقاطع، ثم قمت بحذف فاصل المقطع عند بداية الفصل الثاني، فإن الفصلين الأول والثاني يكونان في نفس المقطع ويتبعان التنسيق الخاص بالفصل الثاني.
- لا يظهر فاصل المقطع الذي يتحكم في تنسيق آخر جزء من المستند كجزء منه. لتغيير تنسيق المستند، انقر داخل آخر فقرة من المستند.

توضح الأمثلة التالية أنواع فواصل المقاطع التي يمكنك إدراجها. (في كل رسم توضيحي، يمثل الخط المنقط المزدوج فاصل المقطع.)

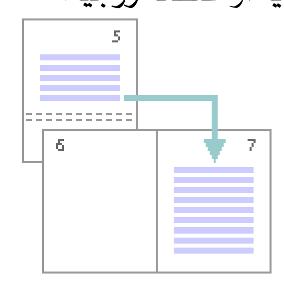
يقوم الأمر **الصفحة التالية** بإدراج فاصل المقطع وبدء المقطع الجديد على الصفحة التالية. ويعتبر هذا النوع من فواصل المقاطع مفيداً، بشكل خاص ً لبدء الفصول الجديدة في المستند.



يقوم الأمر **مستمر** بإدراج فاصل المقطع وبدء مقطع جديد على نفس الصفحة. ويعتبر فاصل المقطع المستمر مفيداً لإجراء تغيير على تنسيق الصفحة، مثل اختلاف عدد الأعمدة.



يقوم الأمر **صفحة زوجية** أو **صفحة فردية** بإدراج فاصل المقطع، وبدء مقطع جديد على الصفحة التالية ذات العدد الزوجي أو الفردي. إذا أردت بدء فصول المستندات على صفحة فردية أو زوجية دوماً، استخدم خيار فاصل المقطع **صفحة فردية** أو **صفحة زوجية**.



تغيير تخطيط المستند أو تنسيقه

١. انقر حيث تريد إجراء تغيير على التنسيق.

قد تريد تحديد جزء من المستند تريد إدراج فاصلين مقطعيين به.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**.



٣. في المجموعة **فواصل المقاطع**، انقر فوق نوع فاصل المقطع المناسب لنوع تغيير التنسيق الذي تريد إجراءه.

على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بتقسيم المستند إلى فصول، فقد تريد بدء كل فصل على صفحة فردية. انقر فوق **صفحة فردية** في المجموعة **فواصل المقاطع**.

إزالة التغييرات من تخطيط المستند

يقوم فاصل المقطع بتحديد مكان حدوث تغييرات التنسيق على المستند. عند حذف فاصل مقطع، فإنك تحذف أيضاً تنسيق المقطع للنص الموجود قبل هذا الفاصل. ويصبح ذلك النص جزءاً من المقطع التالي، ويتبع تنسيق ذلك المقطع.

تأكد أنك في طريقة العرض المسودة (عرض مسودة: عرض يُظهر تنسيق نص وتخطيط صفحة مبسّط. ويعد عرض المسودة ملائمًا لمعظم مهام التحرير والتنسيق.) بحيث يمكنك مشاهدة فاصل مقطع الأسطر منقط مزدوج.

١. حدد فاصل المقطع الذي تريد حذفه.
٢. اضغط DELETE.

الكتابة

تحديد نص

في Microsoft Office Word 2007، يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً تحديد نص أو عناصر موجودة في أماكن مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

تحديد نص باستخدام الماوس

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد	قم بـ
أي جزء من النص	النقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الماوس الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.
كلمة	النقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان ضمن الكلمة.
سطر من النص	تحريك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
جملة	ضغط المفتاح CTRL باستمرار، ثم النقر فوق أي مكان ضمن الجملة.
فقرة	النقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة .
عدة فقرات	تحريك المؤشر إلى يمين الفقرة الأولى إلى أن يتحول إلى سهم يشر إلى اليسار، ثم الضغط مع الاستمرار زر الماوس الأيسر أثناء سحب المؤشر أعلى أو أسفل.

النقر عند بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد نهاية التحديد.	كتلة كبيرة من النص
تحريك المؤشر إلى يمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر ثلاث مرات متتالية.	مستند بأكمله
في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية).، النقر نقراً مزدوجاً فوق نص الرأس أو التذييل الخافت .تحريك المؤشر إلى يمين الرأس أو التذييل إلى أن يتحول إلى سهم يشر إلى اليسار، ثم النقر.	رؤوس وتذييلات
النقر فوق نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي، وتحريك المؤشر إلى يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.	حواشي سفلية وتعليقات ختامية
ضغط المفتاح ALT باستمرار أثناء سحب المؤشر على النص.	كتلة عمودية من النص
تحريك المؤشر على حد الإطار أو مربع النص إلى أن يتحول إلى سهم رباعي الرأس، ثم النقر.	مربع نص أو إطار

تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم بـ
محتويات خلية	انقر ضمن الخلية. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط .في** المجموعة **جدول** ، انقر فوق **تحديد** ، ثم انقر فوق **تحديد خلية.**
محتويات صف	انقر ضمن الصف. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط .في** المجموعة **جدول** ، انقر فوق **تحديد** ، ثم انقر فوق **تحديد صف.**
محتويات عمود	انقر ضمن العمود. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط .في** المجموعة **جدول** ، انقر فوق **تحديد** ، ثم انقر فوق **تحديد عمود.**
محتويات عدة خلايا أو صفوف أو أعمدة	النقر ضمن خلية أو صف أو عمود ، ثم ضغط زر الماوس الأيسر باستمرار أثناء السحب على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده. لتحديد محتويات خلايا أو صفوف أو أعمدة ليست مجاورةً لبعضها البعض، انقر ضمن الخلية أو الصف أو العمود الأول، واضغط المفتاحCTRL ، ثم انقر فوق الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة الإضافية التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن الجدول. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط .في** المجموعة **جدول**، انقر فوق **تحديد** ، ثم انقر فوق **تحديد جدول.**

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد	قم بـ
حرف واحد إلى اليسار	ضغط+SHIFT سهم إلى اليسار.
حرف واحد إلى اليمين	ضغط+SHIFT سهم إلى اليمين.
كلمة من بدايتها إلى نهايتها	وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+سهم إلى اليمين.
كلمة من نهايتها إلى بدايتها	تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+سهم إلى اليسار.
سطر من بدايته إلى نهايته.	ضغطHOME ، ثم ضغط.SHIFT+END
سطر من نهايته إلى بدايته.	ضغطEND ، ثم ضغط.SHIFT+HOME
سطر واحد إلى الأسفل	ضغطEND ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأسفل.
سطر واحد	ضغطHOME ، ثم ضغط+SHIFT سهم إلى الأعلى.

إلى الأعلى	
فقرة من بدايتها إلى نهايتها	تحريك المؤشر إلى بداية الفقرة، ثم ضغطCTRL+SHIFT+ سهم إلى أسفل.
فقرة من نهايتها إلى بدايتها	تحريك المؤشر إلى نهاية الفقرة، ثم ضغطCTRL+SHIFT+ سهم إلى أعلى.
مستند من نهايته إلى بدايته	تحريك المؤشر إلى نهاية المستند، ثم ضغط CTRL+SHIFT+HOME.
مستند من بدايته إلى نهايته	تحريك المؤشر إلى بداية المستند، ثم ضغط CTRL+SHIFT+END.
من بداية إطار إلى نهايته	تحريك المؤشر إلى بداية الإطار، ثم ضغط ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN.
مستند بأكمله	ضغط.CTRL+A
كتلة عمودية من النص	ضغطCTRL+SHIFT+F8 ، ثم استخدام مفاتيح الأسهم. اضغط ESC إيقاف تشغيل وضع التحديد
الحرف الأقرب	ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد، ثم ضغط سهم إلى اليسار أو سهم إلى اليمين؛ اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

كلمة أو جملة أو فقرة أو مستند	ضغط F8 لتشغيل وضع التحديد ، ثم ضغط F8 مرةً واحدة لتحديد كلمة ، أو مرتين لتحديد جملة ، أو ثلاث مرات لتحديد فقرة ، أو أربع مرات لتحديد مستند. اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

تحديد عناصر في جدول

لتحديد	قم ب
محتويات الخلية إلى اليسار	ضغط.TAB
محتويات الخلية إلى اليمين	ضغط.SHIFT+TAB
محتويات خلايا مجاورة	ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء تكرار ضغط مفتاح السهم المناسب إلى أن يتم تحديد محتويات كافة الخلايا التي تريد.
محتويات عمود	النقر ضمن الخلية العلوية أو السفلية من العمود. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء تكرار ضغط سهم إلى الأعلى أو سهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد محتويات العمود.
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن جدول، ثم ضغط ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع إيقاف تشغيل NUM LOCK).

تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورةً لبعضها البعض. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

١. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.

٢. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.

تحديد نص في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"

لعرض مستند في طريقة العرض "مخطط "تفصيلي"، انقر فوق علامة التبويب **عرض** ، ثم انقر فوق **مخطط تفصيلي** في المجموعة طرق عرض المستندات.

لتحديد	حرِّك المؤشر إلى
عنوان	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عنوان، وعنوانه الفرعي، والنص الأساسي	يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر نقراً مزدوجاً.
فقرة من نص أساسي	يمين الفقرة إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.
عدة عناوين أو فقرات نص أساسي	يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم اسحب إلى الأعلى أو إلى الأسفل.

ملاحظات

- في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"، يؤدي النقر مرة واحدة إلى يمين فقرة إلى تحديد الفقرة بالكامل بدلاً من تحديد سطر واحد.

- إذا حددت عنواناً يتضمن نصاً تابعاً مطوياً، سيتم تحديد النص المطوي أيضاً (حتى إذا كان غير مرئي). أية تغييرات تجريها على العنوان — مثل تحريكه أو نسخه أو حذفه — سوف تؤثر على النص المطوي أيضاً.

البحث عن نص أو عناصر أخرى واستبدالها

استخدم Microsoft Office Word 2007 للبحث عن نص وتنسيق وعلامات الفقرة وفواصل الصفحة وعناصر أخرى، واستبدالها. يمكن أيضاً البحث عن صيغ أسماء وصفات أو صيغ فعلية، واستبدالها.

يمكن توسيع البحث باستخدام أحرف البدل ورموز للبحث عن كلمات أو عبارات تحتوي على أحرف أو مجموعات معينة من الأحرف.

البحث عن نص

يمكن البحث بسرعة عن كل تواجد لكلمة أو عبارة معيّنة.

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **بحث**.

٢. في المربع **البحث عن**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.

٣. قم بأي مما يلي:

- للبحث عن كل مثيل للكلمة أو عبارة، انقر فوق **بحث عن التالي**.
- للبحث عن كافة مثيلات كلمة أو عبارة محددة في وقت واحد، انقر فوق **بحث عن الكل**، ثم انقر فوق **مستند رئيسي**.

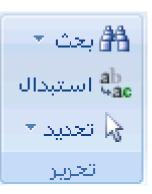
ملاحظة	لإلغاء عملية بحث جارية، اضغط ESC.

البحث عن نص واستبداله

يمكن استبدال كلمة أو عبارة بكلمة أو عبارة تلقائياً — على سبيل المثال، يمكن استبدال **Acme** بـ **Apex**.

ملاحظة سيستخدم النص البديل نفس الأحرف الكبيرة مثل النص الذي يستبدله. على سبيل المثال، إذا بحثت عن AKA واستبدلتها بـ Also known as، ستكون النتيجة هي ALSO KNOWN AS.

١. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **قيود**، انقر فوق **حماية المستند**.



٢. انقر فوق علامة التبويب **استبدال**.

٣. في المربع **البحث عن**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.

٤. في المربع **استبدال بـ**، اكتب النص البديل.

٥. قم بأي مما يلي:

- للبحث عن التواجد التالي للنص، انقر فوق **بحث عن التالي**.
- لاستبدال تواجد للنص، انقر فوق **استبدال**. بعد النقر فوق **استبدال**، ينتقل Office Word 2007 إلى التواجد التالي للنص.
- لاستبدال كافة التواجدات للنص، انقر فوق **استبدال الكل**.

ملاحظة لإلغاء عملية استبدال جارية، اضغط ESC.

البحث عن نص على الشاشة وتمييزه

لمساعدتك في فحص المستند مرئياً للبحث عن أي تواجد لكلمة أو عبارة، يمكن البحث عن كافة التواجدات أو تمييزها على الشاشة. برغم تمييز النص على الشاشة، لا يتم تمييزه عند طباعة المستند.

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **بحث**.



٢. في المربع **البحث عن**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.

٣. انقر فوق **تمييز القراءة**، ثم انقر فوق **تمييز الكل**.

ملاحظة لإيقاف تشغيل التمييز على الشاشة، انقر فوق **تمييز القراءة**، ثم انقر فوق **مسح التمييز**.

البحث عن تنسيق معيّن واستبداله

يمكن البحث عن تنسيق حرف معيّن واستبداله أو إزالته. على سبيل المثال، يمكن البحث عن كلمة أو عبارة معينة، وتغيير لون الخط، أو يمكن البحث عن تنسيق معين، مثل الغامق وتغييره.

١. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **قيود**، انقر فوق **حماية المستند**.



٢. إذا لم تر الزر **تنسيق**، انقر فوق **أكثر**.

٣. للبحث عن نص بتنسيق معين، اكتب النص في المربع **البحث عن**. للبحث عن التنسيق فقط، اترك المربع فارغاً.

٤. انقر فوق **تنسيق**، ثم حدد التنسيقات التي تريد البحث عنها واستبدالها.

٥. انقر فوق المربع **استبدال بـ** ، وانقر فوق **تنسيق**، ثم حدد تنسيقات الاستبدال.

ملاحظة إذا أردت استبدال النص أيضا، اكتب النص البديل في المربع **استبدال بـ**.

٦. للبحث عن كل مثيل لتنسيق معين واستبداله، انقر فوق **بحث عن التالي**، ثم انقر فوق **استبدال**. ولاستبدال كافة مثيلات تنسيق معين، انقر فوق **استبدال الكل**.

البحث عن علامات الفقرات، وفواصل الصفحات، وعناصر أخرى واستبدالها

يمكن البحث عن أحرف وعناصر خاصة للمستند كعلامات الجدولة وفواصل الصفحات اليدوية. على سبيل المثال، يمكن العثور على علامات الفقرات المزدوجة واستبدالها بعلامات الفقرات المفردة.

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **بحث**.



٢. إذا لم تر الزر **خاص**، انقر فوق **أكثر**.

٣. انقر فوق **خاص**، ثم انقر فوق العنصر الذي تريد.

٤. إذا أردت استبدال العنصر، انقر فوق علامة التبويب **استبدال**، ثم اكتب العنصر الذي تريد استخدامه كبديل في المربع **استبدال بـ**.

٥. انقر فوق**بحث عن التالي** أو **بحث عن الكل** أو **استبدال** أو **استبدال الكل**.

لإلغاء عملية بحث جارية، اضغط ESC.

تلميح لإجراء بحث سريع عن عناصر مثل الرسومات أو التعليقات، انقر فوق **تحديد استعراض كائن** على شريط التمرير العمودي، ثم انقر فوق العنصر الذي تريد. يمكن النقر فوق **التالي** أو **السابق** للبحث عن العنصر التالي أو السابق من نفس النوع.

البحث باستخدام أحرف البدل للبحث عن أحرف معينة

يمكن استخدام أحرف البدل للبحث عن نص. على سبيل المثال، يمكن استخدام حرف بدل العلامة النجمية (*) للبحث عن سلسلة من الأحرف (على سبيل المثال، تبحث الأحرف "s*d" عن "sad" و"started").

استخدام أحرف البدل للبحث عن نص واستبداله

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **بحث** أو **استبدال**.

٢. حدد خانة الاختيار **استخدام أحرف البدل**.

إذا لم تر خانة الاختيار **استخدام أحرف البدل**، انقر فوق **أكثر**.

٣. قم بأي مما يلي:

- لاختيار حرف بدل من قائمة، انقر فوق **خاص**، وانقر فوق حرف بدل، ثم اكتب أي نص إضافي في المربع **البحث عن**.
- اكتب حرف بدل مباشرةً في المربع **البحث عن**.

٤. إذا أردت استبدال العنصر، انقر فوق علامة التبويب **استبدال**، ثم اكتب العنصر الذي تريد استخدامه كبديل في المربع **استبدال بـ**.

٥. انقر فوق**بحث عن التالي** أو **بحث عن الكل** أو **استبدال** أو **استبدال الكل**.

لإلغاء عملية بحث جارية، اضغط ESC.

أحرف بدل لعناصر تريد البحث عنها واستبدالها

ملاحظات

- عند تحديد خانة الاختيار **استخدام أحرف البدل**، يبحث Word عن النص الدقيق الذي حددته فقط. لاحظ عدم توفر خانتي الاختيار **مطابقة حالة الأحرف** و**الكلمة بالكامل فقط** (تكون خافتة) للإشارة إلى أن يتم تشغيل هذين الخيارين تلقائياً. ولا يمكن إيقاف تشغيلهما.
- للبحث عن حرف تم تعريفه كحرف بدل، اكتب خطاً مائلاً عكسياً (\) قبل الحرف. على سبيل المثال، اكتب ؟\ للبحث عن علامة استفهام.

- يمكن استخدام الأقواس لتجميع أحرف البدل والنص وللإشارة إلى ترتيب التقييم. على سبيل المثال، اكتب<**(pre)*(ed)**> للبحث عن "presorted" و "prevented".
- يمكن استخدام حرف البدل \n للبحث عن تعبير ثم استبداله بآخر أعيد ترتيبه. على سبيل المثال، اكتب **(Ashton) (Chris)** في المربع البحث عن و\2 \1 في المربع استبدال بـ . سيبحث Word عن **Chris Ashton** وسيستبدله بـ **Chris Ashton**.

للبحث عن	اكتب	مثال
أي حرف واحد	**?**	تبحث الأحرف s?t عن sat و set.
أية سلسلة من الأحرف	*	تبحث الأحرف s*d عن sad وstarted.
بداية الكلمة	**<**	تبحث الأحرف <(inter) عن interesting وintercept، وليس splintered.
نهاية الكلمة	**>**	تبحث الأحرف (in)> عن in وwithin، وليس interesting.
أحد الأحرف المحددة	**[ ]**	تبحث الأحرف w[io]n عن win وwon.
أي حرف واحد في هذا النطاق	**[-]**	تبحث الأحرف [r-t]ight عن right وsight. يجب ترتيب النطاقات ترتيباً تصاعدياً.
أي حرف واحد باستثناء	**[!x-z]**	تبحث الأحرف t[!a-m]ck عن

الأحـرف الواقعـة في النطـاق الموجـــود ضـــمن الأقـــواس المتوسطة		tuck،tock، وليس tack أو tick.
التواجدات *n* للحرف السابق أو التعبير السابق تماماً	{n}	تبحث الأحرف fe{2}d عن feed، وليس fed.
على الأقل *n* تواجد للحرف أو التعبير السابق	{n,}	يبحث fe{1,}d عن fed و feed.
من *n* إلى *m* تواجدات للحرف السابق أو التعبير السابق	{n,m}	تبحث ١٠{١,٣} عن ١٠ و١٠٠ و١٠٠٠.
تواجد واحد أو أكثر للحرف أو التعبير السابق	@	تبحث الأحرف lo@t عن lot و loot.

استخدام رموز للبحث عن أحرف أو تنسيقات أو حقول أو أحرف خاصة

استخدم الرموز التالية للبحث عن أحرف أو تنسيقات أو حقول أو أحرف خاصة. لاحظ عمل بعض الرموز فقط عند تشغيل الخيار **استخدام أحرف البدل** أو إيقاف تشغيله.

رموز تعمل في المربع البحث عن أو المربع استبدال بـ

للبحث عن	اكتب
علامة الفقرة (¶)	لا يعمل المربع **^p** في المربع **البحث عن** عند تشغيل الخيار **استخدام أحرف البدل**، أو حرف جدولة**^13**
حرف جدولة(→)	**^t**أو**^9**
حرفASCII	**^** *nnn* ، حيث يكون *nnn* هو رمز الحرف.

حرفANSI	^0nnn ، حيث يكون ٠ هو الصفر و nnnهو رمز الحرف
واصلة طويلة(—)	^+
واصلة قصيرة(–)	^=
حرف إقحام	^^
فاصل أسطر يدوي (↵)	^l أو ^11
فاصل أعمدة	^n أو ^14
فاصل صفحات أو فاصل مقطعي	(^12) عند الاستبدال، يتم إدراج فاصل صفحات
فاصل صفحات يدوي	^m يبحث أيضاً عن الفواصل المقطعية أو يستبدلها عند تشغيل الخيار استخدام أحرف البدل
مسافة غير منقسمة (°)	^s
واصلة غير منقسمة (-)	^~
واصلة اختيارية(¬)	^-

رمز يعمل في المربع البحث عن فقط (عند تشغيل استخدام أحرف البدل)

للبحث عن	اكتب
صورة أو رسم (مضمّن فقط)	^g

رمز يعمل في المربع البحث عن فقط (عند إيقاف تشغيل استخدام أحرف البدل)

للبحث عن	اكتب
أي حرف	^?
أي رقم	^ #
أي حرف	^$
حرف Unicode	^U*nnnn* حيث يكون *nnnn* هو رمز الحرف
صورة أو رسم (مضمّن فقط)	^1
علامة حاشية سفلية	^f أو ^2
علامة تعليق ختامي	^e
الحقل	^d
قوس فتح حقل (عند رؤية رموز الحقل)	^19
قوس إغلاق حقل (عند رؤية رموز الحقل)	^21
تعليق	^a أو ^5
فاصل مقطعي	^b
مسافة طويلة (Unicode)	^u8195
مسافة قصيرة (Unicode)	^u8194
مسافة بيضاء	^w (أي خليط من المسافات العادية والمسافات غير المنقسمة، وعلامات الجدولة)

رموز تعمل في المربع استبدال بـ فقط

للبحث عن	اكتب
محتويات حافظة Microsoft Windows	^c
محتويات المربع البحث عن	^&

حساب عدد الكلمات في المستند

يقوم Microsoft Office Word 2007 بحساب عدد الكلمات الموجودة في المستند أثناء الكتابة. كما يمكن لـ Office Word 2007 حساب ما يلي:

- الصفحات
- الفقرات
- الأسطر
- الأحرف، سواء اشتملت على مسافات أم لا

على الرغم من عدم حساب الحواشي السفلية والنص الموجود في المربعات النصية تلقائياً، إلا أنه يمكنك إعداد Office Word 2007 لحسابها.

حساب عدد الكلمات أثناء الكتابة

عند الكتابة في المستندات، يقوم Office Word 2007 بحساب عدد الصفحات والكلمات الموجودة في المستند تلقائياً مع عرضها في شريط الحالة الموجود أسفل مساحة العمل صفحة: ١ من ١ الكلمات: ١٤٤٠ .

حساب عدد الكلمات الموجودة في تحديد أو تحديدات

يمكنك حساب عدد الكلمات في تحديد أو تحديدات، بدلاً من كافة الكلمات الموجودة في المستند. ولا يجب وجود التحديدات جنباً إلى جنب لحسابها.

- حدد النص الذي تريد حسابه.

يعرض شريط الحالة عدد الكلمات الموجودة في التحديد. على سبيل المثال، ١٠٠/١٤٤٠ تعني وجود ١٠٠ كلمة في المقطع من إجمالي عدد كلمات المستند البالغة نحو ١,٤٤٠ كلمة.

تلميح لتحديد مقاطع من النص ليست موجود جنباً إلى جنب، حدد المقطع الأول، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وحدد مقاطع إضافية.

تضمين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في عدد الكلمات

١. في علامة التبويب **بيانات**، في المجموعة **إدارة الاتصالات**، انقر فوق **تحرير ارتباطات بملفات**.



٢. في مربع الحوار **عدد الكلمات** حدد خانة الاختيار **تضمين مربعات النص والحواشي السفلية والتعليقات الختامية**.

حساب عدد الكلمات في مربع نصي

- حدد النص الموجود في مربع النص.

يعرض شريط الحالة عدد الكلمات الموجودة في مربع النص. على سبيل المثال، ١٠٠/١٤٤٠ تعني أن مربع النص يحتوي على ١٠٠ كلمة من إجمالي عدد كلمات المستند البالغة نحو ١,٤٤٠ كلمة.

- لحساب عدد الكلمات الموجودة في عدة مربعات نص، اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد النص في كل مربع نص تريد حسابه. ويقوم عدد الكلمات بإضافة العدد الإجمالي تلقائياً للكلمات المحددة في مربعات النص.

عرض عدد الصفحات والأحرف والفقرات والأسطر

يمكنك عرض عدد الصفحات والفقرات والأسطر الموجودة في المستند، وكذا عدد الأحرف، سواءً مع تضمين المسافات أم لا.

- في علامة التبويب **بيانات**، في المجموعة **إدارة الاتصالات**، انقر فوق **تحرير ارتباطات بملفات**.



إدراج رمز أو حرف خاص

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ و ©، أو أحرف خاصة، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (…) غير الموجودة على لوحة المفاتيح، وكذا أحرف Unicode (Unicode: ترميز قياسي للأحرف طُوّر من قبل اتحاد Unicode. باستخدام أكثر من بايت واحد لتمثيل كل حرف، يمكّن Unicode تقريباً كافة اللغات المكتوبة في العالم بأن تمثّل باستخدام مجموعة أحرف واحدة.).

تتوقف أنواع الرموز والأحرف التي يمكن إدراجها على الخط الذي تختاره. على سبيل المثال، قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً (¼)، وأحرفاً دولية (C, ë)، ورموز عملات عالمية (£, ¥). يتضمن خط Symbol المضمن أسهماً ونقاطاً ورموزاً علمية. قد تتوفر لديك خطوط رموز إضافية، مثل Wingdings التي تتضمن رموزاً زخرفية.

ملاحظة يمكن تكبير حجم مربع الحوار رمز أو تصغيره. حرّك المؤشر نحو الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحوار حتى يتحول إلى سهم مزدوج الرأس، ثم اسحب وصولاً إلى الحجم الذي تريد.

إدراج رمز

١. انقر حيث تريد إدراج الرمز.
٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز**.
٣. قم بأحد الإجرائين التاليين:

- انقر فوق الرمز الذي تريد في القائمة المنسدلة.
- إذا لم يكن الرمز الذي تريد إدراجه موجوداً في القائمة، انقر فوق

المزيد من الرموز. في المربع **خط**، انقر فوق الخط الذي تريد، وانقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق **إدراج**.

ملاحظة في حالة استخدام خط موسع، مثل Arial أو Times New Roman، تظهر القائمة **مجموعة فرعية**. استخدم هذه القائمة للاختيار من قائمة موسعة لأحرف اللغات، بما فيها اليونانية والروسية (السيريلية)، إذا كانت متوفرة.

٤. انقر فوق **إغلاق**.

إدراج حرف خاص

١. انقر حيث تريد إدراج الحرف الخاص.
٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز** ثم انقر فوق **مزيد من الرموز**.
٣. انقر فوق علامة التبويب **أحرف خاصة**.
٤. انقر فوق الحرف الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق **إدراج**.
٥. انقر فوق **إغلاق**.

إدراج حرف Unicode

يمكن إدراج حرف Unicode في المستند عن طريق تحديد حرف من مربع الحوار "رمز"، أو بكتابة رمز الحرف في المستند مباشرة.

تحديد حرف Unicode من مربع الحوار "رمز"

عند تحديد حرف Unicode في مربع الحوار رمز، يظهر رمز الحرف الخاص به في المربع **رمز الحرف**.

١. انقر حيث تريد إدراج حرف Unicode.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز** ثم انقر فوق **مزيد من الرموز**.

٣. ضمن علامة التبويب رموز، في المربع **خط**، انقر فوق الخط الذي تريد.

٤. في المربع من، انقر فوق **Unicode (ست عشري)**.

٥. إذا كان المربع **مجموعة فرعية** متوفراً، انقر فوق مجموعة الحرف الفرعية.

٦. انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق **إدراج**.

٧. انقر فوق **إغلاق**.

استخدام لوحة المفاتيح لإدراج رمز حرف Unicode في المستند

في حالة معرفة رمز الحرف، يمكن إدخال الرمز في المستند، ثم ضغط ALT+X لتحويله إلى حرف. على سبيل المثال، اضغط A002، ثم اضغط ALT+X لإظهار ❖. ويعمل العكس أيضاً. لعرض رمز حرف Unicode لحرف موجود فعلاً في المستند، ضع نقطة الإدراج بعد الحرف مباشرةً، واضغط ALT+X.

البحث عن رمز حرف Unicode

عند تحديد حرف Unicode في مربع الحوار رمز، يظهر رمز الحرف الخاص به في المربع **رمز الحرف**.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز** ثم انقر فوق **مزيد من الرموز**.

٢. ضمن علامة التبويب رموز، في المربع **خط**، انقر فوق الخط الذي تريد.

٣. في المربع من، انقر فوق **Unicode (ست عشري)**.

٤. يتم عرض رمز حرف Unicode في المربع**رمز الحرف**.

إدراج سهم أو وجه أو رمز آخر تلقائياً

عند تشغيل "التصحيح التلقائي"، يمكنك استخدام قائمة إدخالات التصحيح التلقائي المعرفة مسبقاً لإدراج الرموز تلقائياً — على سبيل المثال، الأسهم والأوجه.

ملاحظة إذا لم يتم استبدال النص برمز، قد تحتاج إلى تشغيل ميزة "التصحيح التلقائي".

تشرح الإجراءات التالية كيفية إدراج رمز متوفر في Microsoft Office Word 2007، قم بتشغيل "التصحيح التلقائي"، وإعداد إدخال "التصحيح التلقائي" الخاص بك.

إدراج رمز معرف مسبقاً باستخدام التصحيح التلقائي

اكتب إدخال "التصحيح التلقائي" المعرف مسبقاً الموجود في القائمة التالية، ولاحظ استبدال Microsoft Office Word له بالرمز المناسب تلقائياً. على سبيل المثال، اكتب --> لإدراج →.

اكتب	لإدراج
(c)	©
(r)	®
(tm)	™
...	…
:-) أو :)	☺
:-| أو :|	😐
:-(أو :(	☹
>	→
<	←

< =	🡐
<=>	⬄
>	🡒

تشغيل التصحيح التلقائي

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
٢. انقر فوق **تدقيق**.
٣. ضمن خيارات التصحيح التلقائي، انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**، ثم فوق علامة التبويب **تصحيح تلقائي**.
٤. حدد خانة الاختيار استبدال النص أثناء الكتابة.

إعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك

لإعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك، قم بما يلي:

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز** ثم انقر فوق **مزيد من الرموز**.



٢. انقر فوق علامة التبويب **رموز** أو علامة التبويب **أحرف خاصة**.
٣. حدد الرمز أو الأحرف الخاصة التي تريد إعدادها كإدخال للتصحيح التلقائي.
٤. انقر فوق **تصحيح تلقائي**.

يظهر الرمز أو الحرف في المربع مع.

٥. في المربع **استبدال** ، اكتب تسلسل النص الذي تريد من Word تغييره تلقائياً إلى رمز أو حرف قد حددته، مثل \alpha.

٦. انقر فوق **إضافة**.

٧. انقر فوق **موافق**.

٨. أغلق مربع الحوار رمز.

إدخال التاريخ الحالي تلقائياً

١. اكتب الأحرف الأربعة الأولى من الشهر الحالي.

على سبيل المثال، اكتب **febr** لفبراير.

يعرض Microsoft Word الشهر الحالي: **فبراير**.

٢. اضغط ENTER لإدراج الشهر، ثم اضغط SPACEBAR.

يعرض Word التاريخ الحالي — على سبيل المثال، ١٢ **فبراير**، ٢٠٠٨ أو ١٢ **فبراير** ٢٠٠٨.

٣. اضغط ENTER لإدخال التاريخ بالكامل.

إدراج واصلة

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Microsoft Office Word 2007 بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الواصلة عليها. لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة.

عند استخدام واصلة تلقائية، يقوم Office Word 2007 تلقائياً بإدراج واصلات عند الحاجة إليها. عند استخدام واصلة يدوية، يقوم Word بالبحث عن

النص المراد تطبيق واصلة عليه ويسألك عما إذا كنت تريد إدراج واصلات في النص أم لا.

تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2007 تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم Office Word 2007 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند.

١. تأكد من عدم وجود أي نص محدد.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الواصلة**، ثم انقر فوق **تلقائي**.



إدراج واصلة اختيارية

الفاصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر. على سبيل المثال، يمكنك تحديد أن الكلمة "nonprinting" ستنقسم على أنها "non-printing" بدلاً من "nonprint-ing." عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئيةً فقط إذا قمت بتشغيل **إظهار/إخفاء**.

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



٢. انقر في word حيث تريد إدراج الواصلة الاختيارية.
٣. اضغط المفتاحين CTRL+HYPHEN.

تطبيق الواصلة على جزء من مستند

تطبيق الواصلة تلقائياً في جزء من مستند

١. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.
٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الواصلة**، ثم انقر فوق **تلقائي**.



تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص، يقوم Office Word 2007 بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه. بعد الاشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص، يقوم Word بإدراج واصلة اختيارية. عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر، يقوم Office Word 2007 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها. لا يقوم Word بإعادة تطبيق الوصلات على المستند.

١. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه.
٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الواصلة**، ثم انقر فوق **يدوي**.



٣. إذا تعرّف Office Word على كلمة أو عبارة لتطبيق الواصلة عليها، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإدراج واصلة اختيارية في المكان الذي يقترحه Office Word، انقر فوق **نعم**.
- لإدراج واصلة اختيارية في جزء آخر من الكلمة، انقل نقطة الإدراج إلى ذلك الموقع، ثم انقر فوق **نعم**.

إدراج واصلة غير منقسمة

تمنع الوصلات الغير منقسمة الكلمات أو الارقام أو العبارات ذات الوصلة من الانفصال عند وقوعها في نهاية سطر النص. على سبيل المثال، يمكنك منع فصل ٥٥٥-٠١٢٣؛ وبدلاً من ذلك، سيتم نقل العنصر بأكمله إلى بداية السطر التالي.

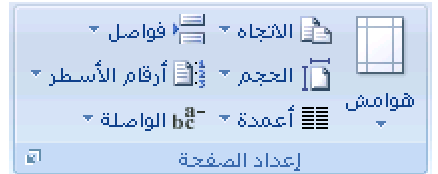
١. انقر فوق الموضع حيث تريد إدراج واصلة غير منقسمة.

٢. اضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+HYPHEN.

تعيين منطقة الواصلة

منطقة الواصلة عبارة عن الحد الأقصى للمسافة التي يسمح بها Office Word 2007 بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة. يمكنك تغيير منطقة الواصلة لجعلها أوسع أو أضيق. لتقليل عدد الواصلات، اجعل منطقة الواصلة أوسع. ولتحسين المظهر غير المضبوط للهامش الأيسر، اجعل منطقة الواصلة أضيق.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الواصلة**، ثم انقر فوق **خيارات الواصلة**.



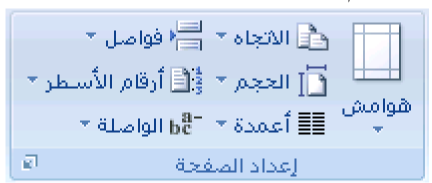
٢. في المربع **منطقة الواصلة**، اكتب مقدار الفراغ الذي تريده.

إزالة الواصلة

يمكنك إزالة كافة الفواصل التلقائية وكل مثيل من الفواصل اليدوية، مثل الفواصل الاختيارية والغير منقسمة.

إزالة الواصلة تلقائياً

- في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الواصلة**، ثم انقر فوق **بلا**.



إزالة الواصلة يدوياً

١. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **قيود**، انقر فوق **حماية المستند**.



٢. وإذا لم تر الزر **خاص**، انقر فوق **أكثر**.

٣. انقر فوق **خاص**، ومن ثم انقر فوق أي مما يلي:

- انقر فوق **واصلة اختيارية** لإزالة الوصلات اليدوية.
- انقر فوق **واصلة غير منقسمة** لإزالة الوصلات الغير منقسمة.

٤. اترك المربع **استبدال بـ** فارغاً.

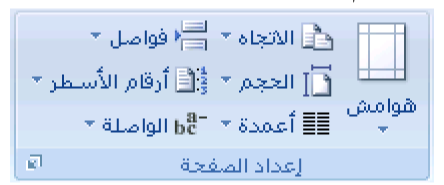
٥. انقر فوق **بحث عن التالي**، أو **استبدال**، أو **استبدال الكل**.

إزالة الواصلة

يمكنك إزالة كافة الوصلات التلقائية وكافة مثيلات الوصلات اليدوية، مثل الوصلات الاختيارية وغير المنقسمة.

إزالة الواصلة التلقائية

- في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الواصلة**، ثم انقر فوق **بلا**.



إزالة الواصلة اليدوية

١. في علامة التبويب **مطور**، في المجموعة **قيود**، انقر فوق **حماية المستند**.



٢. وإذا لم تشاهد الزر خاص، انقر فوق **المزيد**.

٣. انقر فوق **خاص**، ثم انقر فوق أحد الخيارات التالية:

- انقر فوق **واصلة اختيارية** لإزالة الوصلات اليدوية.
- انقر فوق **واصلة غير منقسمة** لإزالة الوصلات غير المنقسمة.

٤. اترك المربع **استبدال بـ** فارغاً.

٥. انقر فوق **بحث عن التالي**، أو **استبدال**، أو **استبدال الكل**.

تصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً

يمكن لبرنامج Microsoft Office أن يسهل العمل الذي تقوم به عن طريق تصحيح الأخطاء الناتجة عن الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً. تعمل الخيارات الافتراضية بشكل جيد بالنسبة لمعظم الأشخاص، لذا قد لا يتعين عليك تعديل هذه الخيارات. لكن، إذا كان ذلك ضرورياً، يمكنك بسهولة تخصيص الخيارات التلقائية للكتابة بأحرف كبيرة.

ملاحظة لا يتم تصحيح النص المتضمَّن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي.

تصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً

يمكنك تمكين الطرق المتنوعة التي يقوم بها البرنامج لتصحيح الكتابة بأحرف كبيرة تلقائياً أو تعطيلها.

١. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Microsoft Office هذه:

Word أو Excel أو PowerPoint أو Access

١. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات *اسم البرنامج* حيث يكون *اسم البرنامج* هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه، على سبيل المثال، خيارات **Word**.

٢. انقر فوق تدقيق.

٣. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

OneNote أو Project أو Publisher أو Visio

- من القائمة أدوات، انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

تعذر النقر فوق خيارات التصحيح التلقائي لأنه غير متوفر.

Outlook

٥. من القائمة أدوات، انقر فوق خيارات.

٦. انقر فوق علامة التبويب تنسيق البريد، ثم انقر فوق خيارات المحرر.

٧. انقر فوق **تدقيق**، ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، حدد أية من خانات الاختيار التالية أو قم بإلغاء تحديدها.

- **تصحيح حرفين استهلاليين**
- **أحرف استهلالية في بدايات الجمل**
- **أحرف استهلالية في بدايات أسماء الأيام**
- **تصحيح الاستخدام غير المقصود لقفل العالي**
- **أحرف استهلالية في بدايات خلايا الجداول** (غير متوفر في Microsoft Office Access أو Excel أو OneNote أو Visio)

تحديد استثناءات للكتابة التلقائية للأحرف الكبيرة

يمكنك تحديد استثناءات لعدد قليل من قواعد الكتابة بأحرف كبيرة. الاستثناءات التي تقوم بتعيينها هي استثناءات عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة، بمعنى أن أي تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد البرامج يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى.

١. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Microsoft Office هذه:

Word ⊞ أو Excel أو PowerPoint أو Access

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات *اسم البرنامج* حيث يكون *اسم البرنامج* هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه، على سبيل المثال، خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **تدقيق**.

٣. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

OneNote ⊞ أو Project أو Publisher أو Visio

- من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

⊞ تعذر النقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي** لأنه غير متوفر.

⊞ Outlook

٥. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

٦. انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**، ثم انقر فوق **خيارات المحرر**.

٧. انقر فوق **تدقيق**، ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، انقر فوق **استثناءات**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- إذا حددت خانة الاختيار **تصحيح حرفين استهلاليين** وتريد ألا تقوم الميزة "تصحيح تلقائي" بتصحيح كلمة تحتوي على أحرف كبيرة وصغيرة مختلطة، انقر فوق علامة التبويب **الأحرف الاستهلالية**.
- إذا حددت خانة الاختيار **أحرف استهلالية في بدايات الجمل** وتريد ألا تقوم الميزة "تصحيح تلقائي" بكتابة كلمة تكتبها بعد اختصار معين بأحرف كبيرة، انقر فوق علامة التبويب **الحرف الأول**.

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإضافة كلمة إلى قائمة الاستثناءات، اكتب الكلمة في المربع، ثم انقر فوق **إضافة**.
- لحذف كلمة من قائمة الاستثناءات، حدد الكلمة، ثم انقر فوق **حذف**.

بشكل اختياري (في Microsoft Office Word وOutlook فقط)، حدد خانة الاختيار **إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً** . يكون هذا الخيار ساري المفعول أثناء تحرير ملف أو عنصر. عند إجراء الميزة "تصحيح تلقائي" لتصحيح غير مطلوب، يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z. إذا كانت خانة الاختيار **إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً** محددةً، يتم إضافة التصحيحات غير المطلوبة التي تتراجع عنها إلى قائمة الاستثناءات.

اختفاء النص أثناء الكتابة

العلامات

أثناء الكتابة في مستند، يتم حذف النص عند نقطة الإدراج.

السبب

وضع الكتابة الفوقية قيد التشغيل.

الحل

أوقف تشغيل وضع الكتابة الفوقية.

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
2. انقر فوق خيارات متقدمة.
3. ضمن **خيارات التحرير**، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام وضع الكتابة الفوقية.

استخدام التنسيق التلقائي أثناء الكتابة

يمكن أن يجعل التنسيق التلقائي إدخال أنواع معينة من النصوص أسرع وأسهل. تعتمد الخيارات المحددة المتوفرة على البرنامج الذي تستخدمه. لرؤية خيارات التنسيق التلقائي وتعديلها، قم بما يلي:

1. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Microsoft Office هذه:

⊞ Word أو Excel أو PowerPoint

1. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات *اسم البرنامج* حيث يكون *اسم البرنامج* هو اسم البرنامج الذي تعمل ضمنه، على سبيل المثال، خيارات **Word**.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

⊞ Publisher أو Visio

- من القائمة أدوات، انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

⊞ تعذر النقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي** لأنه غير متوفر.

⊞ Outlook

٥. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

٦. انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**، ثم انقر فوق **خيارات المحرر**.

٧. انقر فوق **تدقيق**، ومن ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

انقر فوق علامة التبويب **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة**.

حدد خانات الاختيار أو قم بإلغاء تحديدها للخيارات التي تريد تمكينها أو تعطيلها.

هام في Microsoft Office Outlook وMicrosoft Office Word، يتم إظهار علامة تبويب أخرى في مربع الحوار **تصحيح تلقائي**: **تنسيق تلقائي**. يمكنك تجاهل علامة التبويب هذه لأن الخيارات الموجودة في علامة التبويب هذه لم يتم تضمينها في Microsoft Office system 2007

تعذر العثور على الأمر "مسح المحتويات"

العلامات

تريد حذف نص أو رسومات، لكن يتعذر عليك العثور على الأمر مسح المحتويات.

السبب

لا يتوفر الأمر مسح المحتويات في Microsoft Office Word ٢٠٠٧.

الحل

يمكنك استخدام المفتاح DELETE لمسح نص أو رسومات.

١. حدد النص أو الرسومات التي تريد حذفها.

٢. اضغط المفتاح DELETE.

تمرير Word بسرعة كبيرة عند تحديد نص

العلامات

عندما تقوم بالسحب إلى حافة المستند أثناء تحديد النص، يقوم Microsoft Office 2007 Word بالتمرير عبر المستند بسرعة بحيث يصعب تحرير زر الماوس تماماً في المكان الذي تريده.

السبب

عند السحب إلى حافة إطار المستند أثناء تحديد نص، Office Word 2007 بالتمرير خلال المستند في ذلك الاتجاه.

الحل

يمكنك حل هذه المشكلة والتحكم بدقة في عملية التمرير والتحديد في Word باستخدام الماوس بالاشتراك مع لوحة المفاتيح.

تحديد نص عن طريق الماوس ولوحة المفاتيح

١. انقر حيث تريد بدء التحديد.

٢. باستخدام شرائط التمرير، انقر فوق أسهم التمرير أو اسحب مربعات التمرير إلى أن ترى المكان الذي تريد إنهاء التحديد عنده.

٣. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT بينما تقوم بالنقر حيث تريد إنهاء التحديد.

أين يوجد الأمر "إدراج ملف"؟

المشكلة

عند الرغبة في إدراج نص من مستند آخر إلى مستند تعمل فيه، ولكن لا يمكنك العثور على الأمر **إدراج ملف**.

السبب

تمت إعادة تسمية الأمر **إدراج ملف** باسم **نص من ملف** وانتقل إلى القائمة كائن على علامة التبويب **إدراج** الموجودة في Microsoft Office Word 2007.

الحل

استخدم علامة التبويب **إدراج** للوصول إلى الأمر **نص من ملف**.

إدراج نص من ملف آخر

١. انقر فوق المكان المراد إدراج النص فيه.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **نص**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **كائن**، ثم انقر فوق **نص من ملف**.

٣. في مربع الحوار **إدراج ملف**، حدد موقع الملف الذي تريده، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوقه.

تصحيح الإملاء تلقائياً باستخدام كلمات من القاموس الرئيسي

يمكنك تعيين البرنامج لإجراء تصحيح تلقائي على الكلمات التي بها أخطاء إملائية والتي تشبه الكلمات المتوفرة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي.

ملاحظة لا يتم تصحيح النص المتضمَّن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي.

تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي

عند تثبيت Microsoft Office، يتم تعيين الميزة "تصحيح تلقائي" بشكل افتراضي كي تحاول مطابقة كلمة بها خطأ وتصحيحها بكلمة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي. لكن، إذا أردت التحقق من تمكين هذا الخيار.

١. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Microsoft Office هذه:

⊞ Word

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **تدقيق**.

٣. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

⊞ Publisher

- من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

⊞ تعذر النقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي** لأنه غير متوفر.

⊞ Outlook

٥. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

٦. انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد** ، ثم انقر فوق **خيارات المحرر**.

٧. انقر فوق **تدقيق**، ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، حدد خانة الاختيار **استخدام الاقتراحات تلقائياً من مدقق الإملاء**.

تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

قد تتسبب الميزة "تصحيح تلقائي" في حدوث مشكلة لك إذا كنت تستخدم كلمة ليست في القاموس الرئيسي بانتظام ولكنها تشبه كلمةً فيه. يمكنك إصلاح هذه المشكلة عن طريق إضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات التصحيح التلقائي".

ملاحظات

- عند إضافة كلمة إلى القائمة "استثناءات"، يتم أيضاً إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص الافتراضي في المدقق الإملائي.

القائمة "استثناءات" هي قائمة عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة، بمعنى أن أي تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد البرامج يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى.

١. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Microsoft Office هذه:

Word

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق تدقيق.

٣. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

Publisher

- من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

تعذر النقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي** لأنه غير متوفر.

Outlook

٥. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**، ثم انقر فوق **خيارات المحرر**.

٦. انقر فوق **تدقيق**، ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، انقر فوق **استثناءات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تصحيحات أخرى**.

اكتب الكلمة التي بها خطأ في المربع **عدم تصحيح**.

انقر فوق **إضافة**، ثم انقر فوق **موافق**.

تحديد استثناء تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي"

إذا قامت الميزة "تصحيح تلقائي" بإجراء تصحيح غير مطلوب عند تحرير مستند، يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z. يمكنك أيضاً تعيين

البرنامج بحيث يقوم بإضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات" تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي". بعد القيام بهذا، تتوقف الميزة "تصحيح تلقائي" عن تغيير تلك الكلمة.

ملاحظة القائمة "استثناءات" هي قائمة عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة، بمعنى أن أي تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد برامج Office يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى.

١. قم بأحد الإجراءات التالية في برامج Microsoft Office هذه:

⊞ Word

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **تدقيق**.

٣. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

⊞ Publisher

- من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

⊞ تعذر النقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي** لأنه غير متوفر.

⊞ Outlook

٥. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، انقر فوق علامة التبويب **تنسيق البريد**، ثم انقر فوق **خيارات المحرر**.

٦. انقر فوق **تدقيق**، ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

من علامة التبويب **تصحيح تلقائي**، انقر فوق **استثناءات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تصحيحات أخرى**.

حدد خانة الاختيار **إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً**.

كتابة معادلة أو إدراجها

يمكنك كتابة معادلة في المستند الخاص بك أو إدراج معادلة بالطرق التالية:

- حدد من قائمة المعادلات المستخدمة أو المنسقة مسبقاً

- إدراج رموز أو كتابتها
- إدراج الأبنية الرياضية الشائعة الاستخدام

كتابة معادلة خطية

لكتابة معادلة، يمكنك استخدام رموز أحرف Unicode وإدخالات التصحيح الرياضي التلقائي لاستبدال النص بالرموز.

عند كتابة معادلة، يقوم Word بتحويل المعادلة إلى معادلة منسقة باحتراف.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لـ **معادلات**، ثم انقر فوق **معادلة جديدة**.



٢. اكتب معادلة.

إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

- ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم الموجود بجانب **معادلات**، ومن ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.



إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات المستخدمة بشكل متكرر

١. تحديد المعادلة التي تريد إضافتها.

٢. ضمن **أدوات المعادلة**، ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **أدوات**، انقر فوق **المعادلة**، ثم انقر فوق **حفظ التحديد إلى معرض المعادلات**.

٣. في مربع الحوار **إنشاء كتل إنشاء جديدة**، اكتب اسم للمعادلة.

٤. في القائمة **معرض**، انقر فوق **معادلات**.

٥. حدد أية خيارات أخرى تريدها.

إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق السهم المجاور لـ **معادلات**، ثم انقر فوق **معادلة جديدة**.



٢. ضمن **أدوات المعادلة**، ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **بنيات**، انقر فوق نوع البنية المرغوب، مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المرغوبة.

٣. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، انقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة .

تغيير معادلة

يحتوي Microsoft Office Word 2007 على دعم مضمن لكتابة المعادلات وتحريرها. استخدمت الإصدارات السابقة وظيفة الإصدار ٣,٠ من معادلة Microsoft الإضافية أو وظيفة Math Type الإضافية. تم تضمين معادلة ٣,٠ في إصدارات Word السابقة، ويتوفر في Office Word 2007. لم يتم تضمين Math Type في إصدارات Word السابقة، ولكن توفر شراؤه.

إذا كُتبت معادلة في إصدار سابق لـ Word وتريد تحريرها باستخدام Office Word 2007 ، يتعين عليك استخدام الوظيفة الإضافية التي استُخدمت لكتابة المعادلة. إذا اشتريت Math Type ، يجب أن يكون لديك Math Type مثبتاً.

تغيير معادلة كُتبت في Office Word 2007

١. انقر فوق المعادلة التي تريد تحريرها.

٢. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.

تغيير معادلة كُتبت في إصدار سابق

لتغيير معادلة كُتبت في إصدار سابق باستخدام وظيفة Equation 3.0 الإضافية أو وظيفة Math Type الإضافية، يتعين عليك استخدام الوظيفة الإضافية التي استُخدمت لكتابة المعادلة.

عند فتح مستند يحتوي على معادلة كُتبت في إصدار سابق لـ Word ، لن يمكن استخدام الدعم المضمن لكتابة المعادلات وتغييرها ما لم تقم بتحويل المستند إلى Office Word ٢٠٠٧.

تغيير معادلة كُتبت باستخدام Equation 3.0

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق المعادلة المراد تحريرها.

٢. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.

تغيير معادلة كُتبت باستخدام Math Type

لتغيير معادلة مكتوبة باستخدام Math Type ، يجب أن يكون لديك Math Type مثبتاً.

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق المعادلة التي تريد تحريرها.

٢. في Math Type ، قم بتحرير المعادلة.

٣. ضمن القائمة **ملف**، انقر فوق اسم **إغلاق والرجوع إلى** *الخاص بالمستند الذي يحتوي على معادلة*.

تحويل المستند إلى Office Word 2007

إذا قمت بتحويل المستند وحفظه كملف Office Word 2007، لن يتسنى لك استخدام إصدارات Word السابقة لتغيير أي معادلات في المستند.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **تحويل**.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة بعد تحويل المستند، يتعين عليك حفظ المستند كمستند Office Word 2007 وإلا سيرجع إلى الإصدار السابق.

إدراج رموز رياضية

في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج رموز رياضية تلقائياً إلى المعادلات.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق السهم المجاور لـ **معادلات**، ثم انقر فوق **معادلة جديدة**.



٢. ضمن **أدوات المعادلة**، ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق السهم **المزيد** .

٣. انقر فوق السهم الموجود بجانب اسم مجموعة الرموز، ثم انقر فوق اسم مجموعة الرموز التي تريد عرضها.

٤. انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

مجموعات الرموز المتوفرة

فيما يلي مجموعات الرموز الرياضية المتوفرة في Office Word 2007.

مجموعة رموز	مجموعة فرعية	تعريف
الرياضيات الأساسية	بلا	رموز رياضية شائعة الاستخدام، مثل <و>
أحرف يونانية	أحرف صغيرة	أحرف صغيرة من الأحرف الأبجدية اليونانية
	أحرف كبيرة	أحرف كبيرة من الأبجدية اليونانية
رموز على شكل أحرف	بلا	رموز تشبه الأحرف
عوامل	عوامل ثنائية شائعة	رموز تعمل على كميتين، مثل + و÷
	عوامل علائقية شائعة	رموز تعبر عن علاقة بين تعبيرين، مثل =و~
	عوامل تشغيل N-aryالأساسية	عوامل التشغيل التي تعمل خلال نطاق المتغيرات أو المصطلحات
	عوامل ثنائية متقدمة	رموز إضافية تعمل على كميتين
	عوامل علائقية متقدمة	رموز تعبر عن علاقة بين تعبيرين
أسهم	بلا	رموز تشير إلى الاتجاه
علاقات منفية	بلا	رموز تعبر عن علاقات منفية
البرامج النصية	البرامج النصية	محرف البرامج النصية الرياضية

	خط مموج	محرف الخطوط المموجة الرياضية
	خط مزدوج	محرف الخطوط المزدوجة الرياضية
الهندسة	بلا	رموز هندسية شائعة الاستخدام

رموز التصحيح الرياضي التلقائي

لإدراج رمز "تصحيح رياضي تلقائي"، اكتب أحد الرموز التالية متبوعاً بمصطلح محدد. على سبيل المثال، بعد كتابة الرمز، اكتب علامة ترقيم أو اضغط فوق مفتاح المسافة أو ENTER. للتأكد من ظهور رموز "التصحيح الرياضي التلقائي" في المستند كما هي موجودة في مربع الحوار "تصحيح تلقائي"، قم بتحديد **Cambria Math**، ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خط**.

لإدراج رمز "تصحيح رياضي تلقائي" خارج المعادلة، ستحتاج لتحديد خانة الاختيار **استخدام قواعد التصحيح الرياضي التلقائي خارج المناطق الرياضية** في مربع الحوار **تصحيح تلقائي**.

استخدام قواعد "التصحيح الرياضي التلقائي" خارج معادلة

١. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.
٢. انقر فوق **تدقيق**، ثم انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.
٣. انقر فوق علامة التبويب **تصحيح رياضي تلقائي**.
٤. حدد خانة الاختيار **استخدام قواعد التصحيح الرياضي التلقائي خارج المناطق الرياضية**.

إدراج رموز "تصحيح رياضي تلقائي"

هام تتأثر الرموز بحالة الأحرف

للحصول على	النوع
…	...
┴	\above
ℵ	\aleph
α	\alpha
Α	\Alpha
∐	\amalg
∠	\angle
≈	\approx
⬆	\asmash
∗	\ast
≍	\asymp
¦	\atop
̅	\bar
̿	\Bar
〖	\begin
┬	\below
ℶ	\bet
β	\beta
Β	\Beta
⊥	\bot
⋈	\bowtie
□	\box
⟨	\bra

\breve	˘
\bullet	•
\cap	∩
\cbrt	∛
\cdot	⋅
\cdots	⋯
\check	ˇ
\chi	χ
\Chi	Χ
\circ	∘
\close	┤
\clubsuit	♣
\coint	∲
\cong	≅
\cup	∪
\dalet	ד
\dashv	⊣
\dd	ⅆ
\Dd	ⅅ
\ddddot	⃜
\dddot	⃛
\ddot	̈
\ddots	⋱
\degree	°

\delta	δ
\Delta	Δ
\diamond	⋄
\diamondsuit	♢
\div	÷
\dot	̇
\doteq	≐
\dots	…
\downarrow	↓
\Downarrow	⇓
\dsmash	⬇
\ee	ⅇ
\ell	ℓ
\emptyset	∅
\end	〗
\epsilon	ϵ
\Epsilon	Ε
\eqarray	█
\equiv	≡
\eta	η
\Eta	Η
\exists	∃
\forall	∀
\funcapply	⁡

\gamma	γ
\Gamma	Γ
\ge	≥
\geq	≥
\gets	←
\gg	≫
\gimel	ℷ
\hat	ˆ
\hbar	ℏ
\heartsuit	♡
\hookleftarrow	↩
\hookrightarrow	↪
\hphantom	⬄
\hvec	⃑
\ii	ⅈ
\iiint	∭
\iint	∬
\Im	ℑ
\in	∈
\inc	∆
\infty	∞
\int	∫
\iota	ι

\Iota	Ι
\jj	ⅉ
\kappa	κ
\Kappa	Κ
\ket	⟩
\lambda	λ
\Lambda	Λ
\langle	⟨
\lbrace	{
\lbrack	[
\lceil	⌈
\ldivide	∕
\ldots	…
\le	≤
\leftarrow	←
\Leftarrow	⇐
\leftharpoondown	↽
\leftharpoonup	↼
\leftrightarrow	↔
\Leftrightarrow	⇔
\leq	≤
\lfloor	⌊
\ll	≪

\mapsto	↦
\matrix	■
\mid	∣
\models	⊨
\mp	∓
\mu	μ
\Mu	Μ
\nabla	∇
\naryand	▒
\ne	≠
\nearrow	↗
\neq	≠
\ni	∋
\norm	‖
\nu	ν
\Nu	Ν
\nwarrow	↖
\o	ο
\O	Ο
\odot	⊙
\oiiint	∰
\oiint	∯
\oint	∮
\omega	ω

\Omega	Ω
\ominus	⊖
\open	├
\oplus	⊕
\otimes	⊗
\over	/
\overbar	¯
\overbrace	⏞
\overparen	⏜
\parallel	∥
\partial	∂
\phantom	⟡
\phi	ϕ
\Phi	Φ
\pi	π
\Pi	Π
\pm	±
\pppprime	⁗
\ppprime	‴
\pprime	″
\prec	≺
\preceq	≼
\prime	′
\prod	∏

\propto	∝
\psi	ψ
\Psi	Ψ
\qdrt	∜
\quadratic	=(-b±√(b^2-4ac))/2a
\rangle	⟩
\ratio	∶
\rbrace	}
\rbrack	]
\rceil	⌉
\rddots	⋰
\Re	ℜ
\rect	▭
\rfloor	⌋
\rho	ρ
\Rho	Ρ
\rightarrow	→
\Rightarrow	⇒
\rightharpoondown	⇁
\rightharpoonup	⇀
\sdivide	∕
\searrow	↘

\setminus	∖
\sigma	σ
\Sigma	Σ
\sim	∼
\simeq	≃
\slashedfrac	/
\smash	⬍
\spadesuit	♠
\sqcap	⊓
\sqcup	⊔
\sqrt	√
\sqsubseteq	⊑
\sqsuperseteq	⊒
\star	⋆
\subset	⊂
\subseteq	⊆
\succ	≻
\succeq	≽
\sum	∑
\superset	⊃
\superseteq	⊇
\swarrow	↙
\tau	τ
\Tau	Τ

\theta	θ
\Theta	Θ
\times	×
\to	→
\top	⊤
\tvec	↔
\ubar	-
\Ubar	▪
\underbar	―
\underbrace	⏟
\underparen	⏝
\uparrow	↑
\Uparrow	⇑
\updownarrow	↕
\Updownarrow	⇕
\uplus	⊎
\upsilon	υ
\Upsilon	Υ
\varepsilon	ε
\varphi	φ
\varpi	ϖ
\varrho	ϱ
\varsigma	ς
\vartheta	ϑ

\vbar	│
\vdash	⊢
\vdots	⋮
\vec	⃗
\vee	∨
\vert	|
\Vert	‖
\vphantom	⇳
\wedge	∧
\wp	℘
\wr	≀
\xi	ξ
\Xi	Ξ
\zeta	ζ
\Zeta	Ζ
\zwsp	(مسافة بلا عرض)
-+	∓
+-	±
<-	←
< =	≤
->	→
> =	≥

أين محرر المعادلات؟

يحتوي Microsoft Office Word 2007 على دعم مضمن لكتابة المعادلات وتغييرها. ولكن، إذا كتبت معادلةً باستخدام Microsoft Equation 3.0 في إصدار سابق لـ Word، يجب استخدام Equation 3.0 لتغيير تلك المعادلة.

تغيير معادلة تم إنشاؤها باستخدام Equation 3.0

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق المعادلة التي تريد تحريرها.

٢. قم بإجراء التغييرات التي تريدها.

استخدام ميزات Office Word 2007

عند فتح مستند يحتوي على معادلة كُتبت في إصدار سابق لـ Word، لن يمكن استخدام الدعم المضمن لكتابة المعادلات وتغييرها ما لم تقم بتحويل المستند إلى Office Word 2007. لترقية المستند، قم بأي مما يلي:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **تحويل**.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق **حفظ**.

ملاحظة إذا قمت بتحويل المستند وحفظه كملف Office Word 2007، لن يتسنى لك استخدام إصدارات Word السابقة لتغيير أي معادلات في المستند.

التدقيق الإملائي والنحوي وقاموس المرادفات

استخدام قواميس استثنائية لتحديد إملاء مفضّل لكلمة

فيما يلي بعض الحالات حيث يكون من المفيد إلزام المدقق الإملائي بوضع علامة على كلمة كخطأ، حتى إذا كانت مدرجةً في القاموس الرئيسي ككلمة مكتوبة بشكل صحيح.

- **الكلمات البذيئة أو المخدشة للحياء بشكل أو بآخر** أثناء العمل مع عرض Microsoft Office PowerPoint التقديمي، لقد قمت بطريق الخطأ بكتابة **pubic** بدلاً من **public**.
- **إرشادات الأسلوب المطلوب اتباعها من قبلك أو من قبل القسم الذي تعمل به** على سبيل المثال، الكلمة **theater** تم كتابتها بشكل صحيح، لكن إرشادات الأسلوب الخاصة بالقسم الذي تعمل به تطلب كتابتها كـ **theatre**.

كيف يؤثر القاموس الاستثنائي على المدقق الإملائي

بعد إضافة كلمة إلى قاموس استثنائي، فإنه كلما قمت بإجراء تدقيق إملائي على ملف، يقوم المدقق الإملائي بما يلي:

- وضع علامة على الكلمة كلما قمت بإجراء تدقيق إملائي
- عدم اقتراح الكلمة كتصحيح للكلمة التي تم وضع علامة عليها.

البحث عن القاموس الاستثنائي للغة ما وتعديله

١. قم بإجراء تدقيق إملائي لملف يحتوي على نص مكتوب بلغة تريد تعديل القاموس الاستثنائي لها. على سبيل المثال، إذا أردت تعديل القاموس الاستثنائي

بالإنجليزية، تأكد من أن الملف يحتوي على بعض النص الذي به علامات بالإنجليزية.

ابحث عن ارتباطات إلى مزيد من المعلومات حول كيفية وضع علامة على نص للغة في المقطع انظر أيضاً.

٢. في Microsoft Windows Explorer، انتقل إلى الموقع الذي يتم فيه تخزين القواميس المتخصصة. عادةً ما يكون الموقع واحداً مما يلي:

- **Microsoft Windows Vista**
  AppData\Microsoft\UProof*user name*\C:\Users
- **Microsoft Windows Server 2003** أو **Microsoft Windows XP**
  Application*user name*\C:\Documents and Settings Data\Microsoft\UProof

⊞ لا أرى المجلد. كيف أجعله يظهر؟

١. في Windows، انقر فوق الزر "ابدأ"، ثم انقر فوق "لوحة التحكم".

٢. ضمن **Pick a Category**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **Performance and Maintenance**.

ملاحظة إذا كنت تستخدم "طريقة العرض الكلاسيكية" في "لوحة التحكم"، قم بالتخطي إلى الخطوة التالية.

٣. ضمن **انظر أيضاً**، انقر فوق **أنواع الملفات**.

ملاحظة إذا كنت تستخدم "طريقة العرض الكلاسيكية" في "لوحة التحكم"، انقر نقراً مزدوجاً فوق **خيارات المجلد**.

٤. انقر فوق علامة التبويب **عرض**.

٥. ضمن **إعدادات متقدمة**، ضمن **Files and Folders**، ضمن **Hidden files and folders**، انقر فوق **إظهار الملفات والمجلدات المخفية**.

٣. قم بتحديد موقع القاموس الاستثنائي للغة التي تريد تغيير إعداداتها. اسم الملف الذي تريد فتحه هو **ExcludeDictionary*Language***

***LCID CodeLanguage*.lex**. على سبيل المثال، اسم القاموس الاستثنائي الانجليزي هو **ExcludeDictionaryEN0409.lex**.

ابحث عن ارتباطات إلى مزيد من المعلومات حول رمز أرقام تعريف الإعدادات المحلية (LCID) للغة التي تستخدمها في المقطع **انظر أيضاً**.

٤. قم بتحرير الملف باستخدام محرر النص حسب اختيارك (مثل Notepad أو WordPad).

٥. قم بإضافة كل كلمة تريد أن يقوم المدقق الإملائي بوضع علامة عليها كخطأ إلى الملف. تأكد من كتابة الكلمات بأحرف صغيرة، ثم اضغط ENTER بعد كل كلمة.

٦. احفظ الملف وأغلقه.

البحث عن كلمات في القاموس

يمكنك باستخدام الميزة "أبحاث" للبحث عن كلمات في القاموس.

١. قم بما يلي في برامج Microsoft Office هذه:

Outlook

- في رسالة مفتوحة، من علامة التبويب **رسالة**، في المجموعة **تدقيق**، انقر فوق **تدقيق إملائي**، ثم انقر فوق **أبحاث**.



ملاحظة في Microsoft Office Outlook، يتوفر جزء المهام أبحاث من أي عنصر Outlook مفتوح، وليس من إطار Outlook الرئيسي.

Excel أو **PowerPoint** أو **Word**

- من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق أبحاث.

Publisher أو OneNote أو Visio

- من القائمة أدوات، انقر فوق أبحاث، ثم في القائمة كافة الكتب المرجعية، انقر فوق قاموس **Encarta**: الإنجليزية (شمال أمريكا).



٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبحث عن كلمة واحدة في المستند، اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها.

ملاحظة لم يتم دعم استخدام ALT مع النقر في Microsoft Office PowerPoint. بدلاً من ذلك، اكتب الكلمة أو العبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

- للبحث عن عبارة في المستند، حدد الكلمات التي تريدها، واضغط ALT وانقر فوق التحديد.

ملاحظة لم يتم دعم استخدام ALT مع النقر في Microsoft Office PowerPoint. بدلاً من ذلك، اكتب الكلمة أو العبارة في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

- اكتب كلمةً أو عبارةً في المربع بحث عن، ثم انقر فوق بدء البحث .

تظهر النتائج في جزء المهام أبحاث.

التدقيق الإملائي والنحوي

عند اقتراب موعد نهائي، غالباً لا يكون هناك وقت كاف للتأكد من خلو المستند من الأخطاء الإملائية والنحوية. يوفر لك برنامج Microsoft Office أدوات تساعدك على تصحيح هذه الأخطاء بشكل أسرع. قرر إذا كنت تريد إعداد برنامج Microsoft Office بحيث يمكنك رؤية الأخطاء الممكنة بسهولة أثناء العمل. أو، إذا رأيت الخطوط المموجة الحمراء والخضراء تحول انتباهك، يمكنك فقط تدقيق المستند عندما تكون مستعداً لإنهائه.

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)

ربما تكون تبحث عن طريقة للعثور على الأخطاء الإملائية وإصلاحها في المستند بشكل أكثر سرعة وأكثر سهولة؟ أو ربما لا تكون تريد رؤية الخطوط الحمراء المموجة التي يعرضها برنامج Microsoft Office في المستند؟ يشرح لك هذا المقطع كيفية عمل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي وكيفية تشغيله أو إيقاف تشغيله.

ملاحظات

- لا يتوفر خيار التدقيق الإملائي أثناء الكتابة في Microsoft Office Access أو Microsoft Office Excel أو Microsoft Office Project.
- يتوفر خيار التدقيق النحوي فقط في Microsoft Office Outlook وWord Microsoft Office.

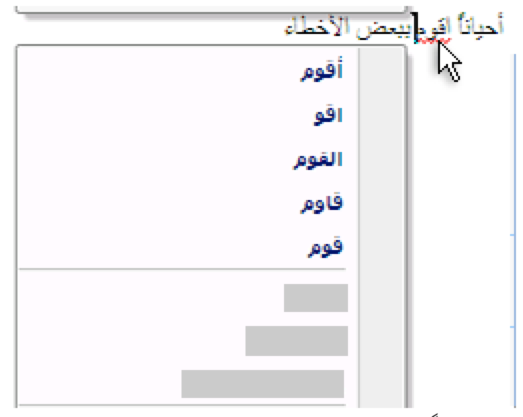
كيف يعمل التدقيق الإملائي التلقائي

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة، يمكنك أن تكون أكثر ثقة من أنه لا يلزمك تصحيح الكثير من الأخطاء الإملائية عندما تكون مستعداً لتسليم مستند. فبإمكان برنامج Microsoft Office وضع علامة على الكمات

التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة، وذلك كما في المثال التالي:

أحيانا أقوم ببعض الأخطاء

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة.



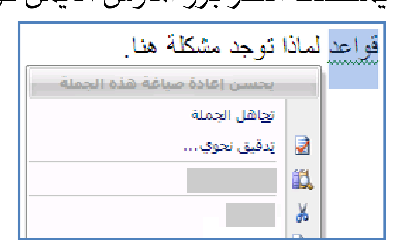
استناداً إلى برنامج Microsoft Office الذي تستخدمه، يمكن للنقر بزر الماوس الأيمن فوق كلمة توفير خيارات أخرى، كإضافة الكلمة إلى القاموس المخصص.

كيفية عمل التدقيق النحوي التلقائي (**Outlook** و**Word** فقط)

بعد تمكين التدقيق الإملائي التلقائي، يقوم Word وOutlook بوضع علامة على الأخطاء النحوية والأسلوبية الممكنة أثناء العمل في مستندات Word وفي عناصر Outlook المفتوحة (باستثناء Notes) كما هو موضح في المثال التالي:

قواعد لماذا توجـــد مشــــكلة هنا

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخطأ للحصول على خيارات إضافية.



من القائمة الظاهرة، قد تعطى تصحيحاً مقترحاً. يمكنك أيضاً اختيار تجاهل الخطأ أو النقر فوق **حول هذه الجملة** لرؤية سبب اعتبار البرنامج النص خاطئاً.

تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيله

في برامج Microsoft Office التالية:

⊞ Word

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.

٢. انقر فوق **تدقيق**.

٣. لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي للمستند المفتوح حالياً، قم بما يلي:

١. ضمن **استثناءات لـ**، انقر فوق ***اسم الملف المفتوح حالياً***.

٢. قم بتحديد خانتي الاختيار **إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط** و**إخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط** أو إلغاء تحديدهما.

لتشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي لكافة المستندات التي تقوم بإنشائها من الآن فصاعداً، قم بما يلي:

٣. ضمن **استثناءات لـ**، انقر فوق **كافة المستندات الجديدة**.

٤. قم بتحديد خانتي الاختيار **إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط** و**إخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط** أو إلغاء تحديدهما.

⊞ Outlook

١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**.

٢. انقر فوق علامة التبويب **تدقيق إملائي**، ثم انقر فوق **تدقيق إملائي والتصحيح التلقائي**.

٣. قم بتحديد خانتي الاختيار **تدقيق إملائي أثناء الكتابة** و**تدقيق نحوي أثناء الكتابة** أو إلغاء تحديدهما.

تشغيل التدقيق الإملائي التلقائي أو إيقاف تشغيله

في برامج Microsoft Office التالية:

⊞ PowerPoint

١. انقـر فـوق زر **Microsoft Office**  ، ثـم انقـر فـوق خيـارات **PowerPoint**.

٢. انقر فوق **تدقيق**.

٣. قم بتحديد خانة الاختيار **إخفاء الأخطاء الإملائية** أو إلغاء تحديدها.

ملاحظـة إذا أردت تحديـد خانـة الاختيـار هـذه، يجـب أيضـاً تحديـد خانـة الاختيار **تدقيق إملائي أثناء الكتابة**.

InfoPath ⊞ أو OneNote أو Publisher أو SharePoint Designer أو Visio

١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **تدقيق إملائـي**، ثـم انقـر فـوق **خيـارات التـدقيق الإملائي**.

٢. قم بتحديد خانة الاختيار **إخفاء الأخطاء الإملائية** أو إلغاء تحديدها.

ملاحظـة إذا أردت تحديـد خانـة الاختيـار هـذه، يجـب أيضـاً تحديـد خانـة الاختيار **تدقيق إملائي أثناء الكتابة**.

Access ⊞ أو Excel أو Project

التصحيح التلقائي

في بعض البرامج، يمكنك أيضاً استخدام "التصحيح التلقائي" لتصحيح الإمـلاء تلقائياً عند الكتابة دون ضرورة تأكيد كل تصحيح. على سبيل المثال، إذا كتبت **definately**، ثـم كتبـت مسـافة أو علامـة تـرقيم أخـرى، تقـوم الميـزة "تصـحيح تلقائي" باستبدال الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ بالكلمة **definitely**.

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في وقت واحد

تكون هذه الطريقة مفيدة إذا أردت تأجيل التدقيق في المستند حتـى الانتهاء من تحريره. ويمكنك التدقيق في وجود أخطاء إملائيـة محتملـة، ثـم التأكيـد علـى كـل تصحيح.

ملاحظة يتوفر التدقيق النحوي في Outlook وWord.

في بعض الحالات، يكون التدقيق الإملائي في كافة برامج Microsoft Office سهلاً جداً. اضغط F7، ثم استخدم مربع الحوار أو جزء المهام الذي يظهر للانتقال من خلال الملف أو العنصر الذي تستخدمه. فيما يلي إرشادات مفصلة وكذلك شروحات الخيارات الفريدة المتوفرة لكل برنامج Microsoft Office:

١. حدد الملف أو العنصر أو الفقرة النصية أو البيانات التي تريد إجراء تدقيق إملائي عليها.

يخبرك ما يلي عن كيفية القيام بهذا في برنامج Microsoft Office الذي تستخدمه.

Word أو PowerPoint أو Project أو Publisher أو SharePoint Designer

Access

١. افتح ورقة بيانات.

٢. حدد السجلات أو الأعمدة أو الحقول أو النص الذي تريد إجراء تدقيق إملائي عليه.

يسرد الجدول التالي أساليب الماوس لتحديد البيانات أو السجلات في طريقة العرض "ورقة البيانات".

لتحديد	انقر فوق
بيانات في حقل	حيث تريد بدء التحديد واسحب عبر البيانات.
حقل بالكامل	الحافة اليمنى من الحقل في ورقة البيانات حيث يتحول المؤشر إلى ✚ .
الحقول المتجاورة	حافة الحقل اليمنى واسحب لتوسيع التحديد . يمكنك أيضاً ضغط المفتاح SHIFT والاستمرار في الضغط، ثم النقر فوق خلية أخرى.
عمود	محدد الحقول.

أعمدة متجاورة	اسم الحقل الموجود أعلى العمود ، ثم اسحب لتوسيع التحديد.
سجل	محدد السجلات.
عدة سجلات	محدد السجل الخاص بالسجل الأول، ثم اسحب لتوسيع التحديد.
كافة السجلات	**تحديد كافة السجلات** من القائمة **تحرير.**

- إذا احتوت ورقة البيانات على أوراق بيانات فرعية، يقوم Access بإجراء تدقيق إملائي فقط على ورقة البيانات أو ورقة البيانات الفرعية حيث وضعت المؤشر.
- لإلغاء تحديد الخلايا، انقر فوق أي خلية على ورقة العمل.

٥. افتح نموذجاً في طريقة العرض "النموذج".

٦. حدد الحقل أو النص الذي تريد إجراء تدقيق إملائي عليه.

- في جزء "التنقل"، انقر فوق الجدول أو الاستعلام أو النموذج أو طريقة العرض أو الإجراء المخزن الذي تريد إجراء تدقيق إملائي عليه.

⊞ Excel

لتحديد	قم بـ
نطاق من الخلايا	النقر فوق الخلية الأولى من النطاق، ثم اسحب إلى الخلية الأخيرة. أو اضغط SHIFT باستمرار أثناء ضغط مفاتيح الأسهم لتوسيع التحديد . يمكنك أيضاً تحديد الخلية الأولى في النطاق، ثم ضغط F8 لتوسيع التحديد باستخدام مفاتيح الأسهم.

نطاق كبير من الخلايا	النقر فوق الخلية الأولى من النطاق، ثم اضغط SHIFT باستمرار أثناء النقر فوق الخلية الأخيرة في النطاق. يمكنك التمرير حتى تظهر الخلية الأخيرة.
كافة الخلايا في ورقة عمل	النقر فوق الزر **تحديد الكل** . زر تحديد الكل لتحديد ورقة عمل بالكامل، يمكنك أيضا ضغط CTRL+A. **ملاحظة** إذا احتوت ورقة العمل على بيانات، يقوم CTRL+Aبتحديد المنطقة الحالية. يؤدي ضغط CTRL+A مرةً ثانية إلى تحديد ورقة العمل بالكامل.
الخلايا أو نطاقات الخلايا غير المتجاورة	تحديد الخلية الأولى أو نطاقاً من الخلايا، ثم اضغط CTRL باستمرار أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى . يمكنك أيضاً تحديد الخلية أو الأولى أو نطاقاً من الخلايا، ثم ضغط SHIFT+F8 لإضافة خلية أو نطاق آخر غير متجاور إلى التحديد. **ملاحظة** يتعذر إلغاء تحديد خلية أو نطاق من الخلايا في مجموعة غير متجاورة دون إلغاء التحديد بالكامل.
صف أو عمود بالكامل	النقر فوق عنوان الصف أو العمود . A B 1 2 1 عنوان الصف 2 عنوان العمود يمكنك أيضاً تحديد خلايا في صف أو عمود، وذلك بتحديد الخلية الأولى، ثم ضغط CTRL+SHIFT+ مفتاح السهم (سهم

	لليمين أو سهم لليسار للصفوف وسهم لأعلى أو سهم لأسفل للأعمدة. ملاحظة إذا احتوى الصف أو العمود على بيانات، يقوم CTRL+SHIFT+ مفتاح السهم بتحديد الصف أو العمود إلى الخلية الأخيرة المستخدمة. يؤدي ضغط CTRL+SHIFT+ مفتاح السهم مرةً ثانية إلى تحديد الصف أو العمود بالكامل.
صفوف أو أعمدة متجاورة	السحب عبر عناوين الصفوف أو الأعمدة. أو حدد الصف أو العمود الأول؛ ثم اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء تحديد الصف أو العمود الأخير.
صفوف أو أعمدة غير متجاورة	النقر فوق عنوان عمود أو صف الخلية أو العمود الأول في التحديد؛ اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء النقر فوق عناوين أعمدة أو صفوف الصفوف أو الأعمدة الأخرى التي تريد إضافتها إلى التحديد.
خلايا أكثر من التحديد النشط أو أقل منه	ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر فوق الخلية الأخيرة التي تريد تضمينها في التحديد الجديد. يصبح النطاق المستطيل بين الخلية النشطة (الخلية النشطة: هي الخلية المحددة التي يتم إدخال البيانات بها عند بداية الكتابة. يجب تنشيط خلية واحدة فقط في المرة الواحدة. يتم تحديد الخلية النشطة بحدود عريضة.) وبين الخلية التي تقوم بالنقر فوقها التحديد الجديد.

- InfoPath
- OneNote
- Outlook
- Visio

قم بأحد الإجرائين التاليين:

- اضغط المفتاح F7.
- استخدام الماوس في أحد برامج Microsoft Office هذه:

⊞ PowerPoint أو Excel أو Word

⊞ Outlook

⊞ Access

⊞ Visio أو SharePoint Designer أو Publisher أو OneNote أو InfoPath

في Outlook أو Word فقط، إذا أردت أيضاً التدقيق النحوي، حدد خانة الاختيار **إجراء تدقيق نحوي**.

إذا عثر البرنامج على أخطاء إملائية، يتم عرض مربع حوار أو جزء مهام وتحديد الكلمة الأولى التي كتبت بشكل خاطئ وذلك من خلال المدقق الإملائي. قرر الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يعثر عليه البرنامج. فيما يلي إرشادات حول طريق مختلفة لحل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ:

⊞ أريد إصلاح الخطأ باستخدام إحدى الكلمات المقترحة

⊞ أريد إصلاح الخطأ عن طريق تغيير الكلمة بنفسي

١- انقر فوق الكلمة في المستند، ثم قم بتحرير الكلمة حسب الحاجة لإصلاح الكلمة.

٢- بعد إصلاح الكلمة، انقر فوق **استئناف** أو **بحث عن التالي** (في InfoPath) أو **بدء التدقيق الإملائي** (في OneNote)

٣- انقر فوق المربع **ليست في القاموس**.

٤- قم بتحرير الكلمة.

٥- انقر فوق **تغيير**.

٦- انقر فوق المربع **تغيير إلى**.

٧- قم بتحرير الكلمة.

٨- انقر فوق **تغيير**.

⊞ إن الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ هي بالفعل كلمة حقيقية أقوم باستخدامها. أريد من كافة برامج Microsoft Office التعرف على هذه الكلمة ولا يتعامل معها على أنها خطأ إملائي.

- انقر فوق **إضافة** أو **إضافة إلى القاموس**.

⊞ أريد تجاهل الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ والانتقال إلى الكلمة التالية

- انقر فوق **التجاهل مرة واحدة**.
- انقر فوق **التجاهل مرة واحدة**.
- انقر فوق **بحث عن التالي**.

⊞ أريد تجاهل كافة مثيلات الكلمة التي كتبت بشكل خاطئ والانتقال إلى الكلمة التالية

⊞ يحتمل قيامي بتكرار هذا الخطأ بكثرة، لذا أريد قيام البرنامج بإصلاحه لي تلقائياً كلما كتبته

- حدد الكلمة الصحيحة من **اقتراحات**، ثم انقر فوق **تصحيح تلقائي**.

٥. انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**.

٦. اكتب الخطأ في المربع **استبدال**، ثم اكتب الطريقة الصحيحة في المربع بـ.

٧. انقر فوق **إضافة**.

٨. يجب أولاً إما إلغاء التدقيق الإملائي أو إكماله.

٩. من القائمة **أدوات**، حدد **خيارات التصحيح التلقائي**.

١٠. اكتب الخطأ في المربع **استبدال**، ثم اكتب الطريقة الصحيحة في المربع بـ.

١١. انقر فوق **إضافة**.

بعد حل كل كلمة كتبت بشكل خاطئ، يضع البرنامج علامة على الكلمة التالية التي كتبت بشكل خاطئ بحيث يمكنك أن تقرر ما تريد القيام به.

في Outlook أو Word فقط، بعد انتهاء البرنامج من وضع علامة على الأخطاء الإملائية، يبدأ في إظهار الأخطاء النحوية. لكل خطأ، حدد خياراً في مربع الحوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.

حل المشاكل مع المدقق الإملائي والنحوي

البحث عن كلمات في قاموس المرادفات

يمكنك باستخدام الميزة "أبحاث" البحث عن مترادفات (كلمات مختلفة بنفس المعنى) وأضداد (كلمات بالمعنى المقابل) في قاموس المرادفات.

تلميح في Word Office Microsoft وOffice Microsoft PowerPoint وMicrosoft Office Outlook، يمكنك البحث عن كلمة بسرعة إذا قمت بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في المستند أو عرض تقديمي أو رسالة مفتوحة أو رسالة تم معاينتها في "جزء القراءة"، ثم النقر فوق **المرادفات** من القائمة المختصرة.

١. قم بما يلي في برامج Microsoft Office هذه:

Outlook

- في رسالة مفتوحة، انقر فوق نص الرسالة، ثم من علامة التبويب **رسالة**، في المجموعة **تدقيق**، انقر فوق **تدقيق إملائي**، ثم انقر فوق **المرادفات**.

ملاحظة في Microsoft Office Outlook، يتوفر جزء المهام **أبحاث** من أي عنصر Outlook مفتوح، وليس من إطار Outlook الرئيسي.

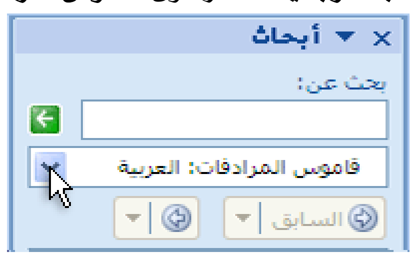


Excel أو PowerPoint أو Word

- من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق قاموس المرادفات.

Publisher أو OneNote أو Visio

- من القائمة أدوات، انقر فوق **أبحاث**، ثم انقر فوق القائمة **كافة الكتب المرجعية**، انقر فوق قاموس المرادفات.



٢. اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها. تظهر النتائج في جزء المهام أبحاث.

ملاحظة لم يتم دعم استخدام ALT مع النقر في Microsoft Office PowerPoint. بدلاً من ذلك، اكتب الكلمة أو العبارة في المربع **بحث عن**، ثم انقر فوق **بدء البحث** .

٣. لاستخدام إحدى الكلمات الموجودة في قائمة النتائج أو للبحث عن المزيد من الكلمات، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام إحدى الكلمات، أشر إليها، وانقر فوق سهم لأسفل، ثم انقر فوق إدراج أو نسخ.
- للبحث عن كلمات إضافية ذات صلة، انقر فوق كلمة في قائمة النتائج.

ملاحظة يمكنك أيضاً البحث عن كلمات في قاموس المرادفات أو بلغة أخرى. على سبيل المثال، إذا كان المستند مكتوباً باللغة الفرنسية وتريد قاموس المرادفات، انقر فوق **خيارات الأبحاث** في جزء المهام **أبحاث**، ثم ضمن **الكتب المرجعية**، حدد خيارات قاموس المرادفات التي تريدها.

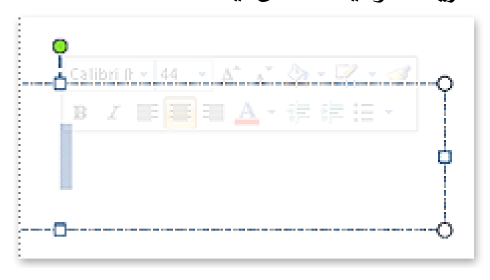
التنسيق

إضافة تنسيق إلى المستند باستخدام شريط الأدوات المصغر

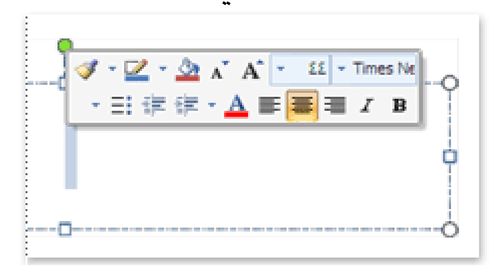
عند تحديد نص، يمكنك إظهار شريط أدوات سهل وصغير وشبه شفاف يسمى شـريط الأدوات المصـغر. يسـاعدك شـريط الأدوات المصـغر علـى اسـتخدام ميـزات الخطوط وأنماطها وضبط أحجامها والمحاذاة ولون النص ومستويات المسافات البادئة والتعداد النقطي.

ملاحظة	يتعذر تخصيص شريط الأدوات المصغر.

فيما يلي الكيفية التي يبدو بها شـريط الأدوات شبه الشفاف عند تحديد نص على شريحة أو في شكل في Microsoft Office PowerPoint 2007.



فيمـا يلـي توضيـح لشـريط الأدوات المصـغر عنـد وضـع المؤشـر عليـه. لاسـتخدام شريط الأدوات، انقر فوق أي من الأوامر المتوفرة.



إنشاء ارتباط تشعبي

ينشئ Microsoft Office Word ارتباط تشعبي عندما تضغط فوق ENTER أو مفتاح المسافة بعد كتابة عنوان صفحة ويب الموجودة، مثل www.contoso.com.

إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب

١. حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **ارتباط تشعبي** .

يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق **ارتباط تشعبي** على القائمة المختصرة.

٣. نفّذ أحد الإجراءات التالية:

- للارتباط بملف موجود أو صفحة ويب، انقر فوق **ملف موجود أو صفحة ويب موجودة** أسفل **الارتباط بـ**، ثم اكتب العنوان الذي تريد الارتباط به في مربع **العنوان**. إذا لم تكن تعرف عنوان ملف، انقر فوق السهم الموجود في القائمة **بحث في** ، ثم انتقل إلى الملف المرغوب.
- للارتباط بالملف الذي لم تقم بإنشائه حتى الآن، انقر فوق **إنشاء مستند جديد** أسفل **ارتباط بـ**، اكتب اسم الملف الجديد في المربع **اسم المستند الجديد** ، ثم أسفل **وقت التحرير**، انقر فوق **تحرير المستند الجديد لاحقاً** أو **تحرير المستند الجديد الآن**.

ملاحظة لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق **تلميح الشاشة** ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word مسار الملف أو عنوانه كتلميح.

إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة

١. حدد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **ارتباط تشعبي** .

يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق **ارتباط تشعبي** على القائمة المختصرة.

٣. ضمن **ارتباط بـ**، انقر فوق **عنوان البريد الإلكتروني**.

٤. إما اكتب عنوان البريد الإلكتروني المطلوب في المربع **عنوان البريد الإلكتروني**، أو حدد عنوان بريد إلكتروني في القائمة **عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً**.

٥. في المربع **الموضوع**، اكتب موضوع رسالة البريد الإلكتروني.

ملاحظات

- قد لا تتعرف بعض مستعرضات ويب (برنامج استعراض ويب: برنامج يترجم ملفات HTML، وينسقها ضمن صفحات ويب، ويعرضها. ويمكن لبرنامج استعراض ويب، مثلاً Internet Explorer Windows، اتباع الارتباطات التشعبية، ونقل الملفات، وتشغيل ملفات الصوت أو الفيديو المضمّنة في صفحات ويب.) وبرامج البريد الإلكتروني على سطر الموضوع.
- لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق **تلميح الشاشة** ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word "mailto" متبوعاً بعنوان رسالة البريد الإلكتروني وسطر الموضوع كتلميح.

تلميح يمكنك أيضاً إنشاء ارتباط تشعبي برسالة بريد إلكتروني فارغة بواسطة كتابة العنوان في المستند. على سبيل المثال، اكتب **someone@example.com**، وسينشئ Word الارتباط التشعبي لك، ما لم تقم بإيقاف تشغيل التنسيقات التلقائية للارتباطات التشعبية.

إنشاء ارتباط تشعبي بموقع في المستند الحالي أو صفحة ويب الحالية

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه.

وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي

يمكنك وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي باستخدام إما إشارة مرجعية (إشارة مرجعية: موقع أو نص محدد في ملف تعطيه اسماً من أجل الرجوع إليه. تعرّف الإشارات المرجعية موقعاً في الملف يمكنك الرجوع إليه لاحقاً أو إنشاء ارتباط به.) أو نمط عنوان (نمط العنوان: تنسيق يطبق على العنوان. في Microsoft Word يوجد تسعة أنماط عناوين مضمنة مختلفة: عنوان ١ إلى عنوان ٩.) في Word.

إدراج إشارة مرجعية

في المستند الحالي، قم بما يلي:

١. حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **إشارة مرجعية**.

٣. أسفل **اسم الإشارة المرجعية**، اكتب اسماً.

يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف ويمكن أن تتضمن أرقاماً. لا يمكنك تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية. يمكنك استخدام حرف التسطير أسفل السطر(_) لفصل الكلمات — على سبيل المثال، **العنوان_الأول**.

٤. انقر فوق **إضافة**.

تطبيق نمط العنوان

يمكنك تطبيق أحد أنماط العناوين المضمنة في Word على النص الموجود في الموقع المراد الانتقال إليه. في المستند الحالي، قم بما يلي:

١. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط العنوان عليه.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **أنماط**، انقر فوق النمط المطلوب.

على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد النص المراد جعله كنمط عنوان أساسي، انقر فوق النمط الذي يسمى **العنوان ١** في معرض "الأنماط السريعة".

إضافة ارتباط

١. حدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن ثم انقر فوق **ارتباط تشعبي** على القائمة المختصرة.
٣. ضمن **ارتباط بـ**، انقر فوق وضع في **هذا المستند**.
٤. في القائمة، حدد العنوان أو الإشارة المرجعية التي تريد إنشاء ارتباط بها.

ملاحظة لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق **تلميح الشاشة** ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word "المستند الحالي" كالتلميح الخاص بارتباطات بالعناوين. بالنسبة للارتباطات بالإشارات المرجعية، يستخدم Word اسم الإشارة المرجعية.

إنشاء ارتباط تشعبي بموقع معين في مستند أو صفحة ويب أخرى

للارتباط بموقع موجود في مستند أو صفحة ويب قمت بإنشائها في Word، يجب وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي أو وجهته ثم إضافة ارتباط إليه.

وضع علامة على موقع الارتباط التشعبي

١. قم بإدراج إشارة مرجعية في صفحة ويب أو الملف الوجهة.
٢. افتح الملف الذي تريد إنشاء الارتباط منه، وحدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي.
٣. انقر بزر الماوس الأيمن ثم انقر فوق **ارتباط تشعبي** على القائمة المختصرة.
٤. ضمن **ارتباط بـ**، انقر فوق **ملف موجود أو صفحة ويب موجودة**.

٥. في المربع **بحث في**، انقر فوق السهم إلى الأسفل، وانتقل إلى الملف الذي تريد الارتباط به وحدده.

٦. انقر فوق **إشارة مرجعية**، وحدد الإشارة المرجعية المطلوبة، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة لتخصيص "تلميح الشاشة" الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق **تلميح الشاشة** ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word مسار الملف، بما في ذلك اسم الإشارة المرجعية، كتلميح.

إضافة ارتباط

١. حدد النص أو الكائن الذي ترغب بعرضه كارتباط تشعبي.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن ثم انقر فوق **ارتباط تشعبي** على القائمة المختصرة.

٣. ضمن **ارتباط بـ**، انقر فوق **وضع في هذا المستند**.

٤. في القائمة، حدد العنوان أو الإشارة المرجعية التي تريد إنشاء ارتباط بها.

ملاحظة لتخصيص تلميح الشاشة الذي يظهر عند وضع المؤشر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق **تلميح الشاشة** ثم اكتب النص المرغوب. إذا لم تقم بتعيين تلميح، يستخدم Word "المستند الحالي" كالتلميح الخاص بالارتباطات بالعناوين. بالنسبة للارتباطات بالإشارات المرجعية، يستخدم Word اسم الإشارة المرجعية.

تلميح من مستندات Word، يمكنك إنشاء ارتباطات لمواقع معينة في الملفات التي تم تخزينها بتسيق ملفMicrosoft Office Excel (xls.) أو بتنسيق ملف Microsoft Office PowerPoint (ppt.). للارتباط بموقع معين في ورقة عمل Excel، قم بإنشاء اسم معرّف في المصنف، ثم في نهاية الملف الموجود في الارتباط التشعبي، اكتب # (علامة الرقم) متبوعاً باسم معرف. للارتباط بشريحة

معينة في عرض تقديمي خاص بـ PowerPoint، اكتب # متبوعاً برقم الشريحة بعد اسم الملف.

إنشاء ارتباط تشعبي بملف آخر بسرعة

يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي بسرعة بدون الحاجة إلى استخدام مربع الحوار **إدراج ارتباط تشعبي** بواسطة سحب نص محدد أو صور من مستند Word أو بواسطة سحب عنوان ويب أو عنوان ارتباط تشعبي من بعض مستعرضات ويب (برنامج استعراض ويب: برنامج يترجم ملفات HTML، وينسقها ضمن صفحات ويب، ويعرضها. ويمكن لبرنامج استعراض ويب، مثلاً Windows Internet Explorer، اتباع الارتباطات التشعبية، ونقل الملفات، وتشغيل ملفات الصوت أو الفيديو المضمّنة في صفحات ويب.). يمكنك أيضاً نسخ خلية أو نطاق محدد في Microsoft Office Excel.

على سبيل المثال، قد ترغب في إنشاء ارتباط تشعبي بتفسير طويل في مستند آخر أو بالأخبار على صفحة ويب.

هام إن النص الذي تنسخه يجب أن يكون مصدره ملفاً قد تم تخزينه مسبقاً.

ملاحظة لا يمكنك سحب الكائنات الرسومية، مثل الأشكال، لإنشاء ارتباطات تشعبية. لإنشاء ارتباط تشعبي لكائن رسومي، حدد الكائن، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق **ارتباط تشعبي** على القائمة المختصرة.

إنشاء ارتباط تشعبي بواسطة سحب المحتوى من مستند Word آخر

١. قم بحفظ الملف الذي تريد الارتباط به. ويعد ذلك هو المستند الوجهة.

٢. افتح المستند الذي تريد تعيين أساس ارتباط تشعبي له.

٣. افتح المستند الوجهة وحدد النص أو الرسم أو أي عنصر آخر المراد الانتقال إليه.

على سبيل المثال، ربما ترغب في تحديد الكلمات القليلة الأولى من المقطع الموجود في المستند المراد الارتباط به.

٤. انقر بزر الماوس الأيمن فوق العنصر المحدد، قم بسحبه إلى شريط المهام وضعه فوق الرمز الموجود في المستند المراد إضافة الارتباط التشعبي إليه.

٥. قم بتحرير زر الماوس الأيمن حيث تريد ظهور الارتباط التشعبي في الصفحة، ثم انقر فوق **إنشاء ارتباط تشعبي هنا** .

ملاحظة يعد النص أو الرسم أو العنصر الآخر الذي قمت بتحديده هو الارتباط بالمستند الوجهة.

إنشاء ارتباط تشعبي بواسطة السحب من صفحة ويب

١. افتح المستند الذي تريد تعيين أساس ارتباط تشعبي له.

٢. افتح صفحة ويب وانقر بزر الماوس الأيمن فوق العنصر الذي تريد الارتباط به على صفحة ويب.

٣. اسحب العنصر إلى شريط المهام وضعه فوق رمز المستند الذي تريد إضافة الارتباط التشعبي إليه.

٤. قم بتحرير زر الماوس الأيمن حيث تريد ظهور الارتباط التشعبي في الصفحة، ثم انقر فوق **إنشاء ارتباط تشعبي هنا** .

إنشاء ارتباط تشعبي بواسطة نسخ ورقة عمل Excel ولصقها

١. افتح ورقة عمل Excel التي تريد الارتباط بها، وحدد خلية أو نطاق من الخلايا للارتباط به.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق ثم انقر فوق **نسخ** على القائمة المنسدلة.

٣. افتح مستند Word حيث تريد إضافة الارتباط التشعبي.

٤. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **حافظة**، انقر فوق السهم **لصق** ، ثم انقر فوق **لصق كارتباط تشعبي**.

تشغيل الارتباطات التشعبية التلقائية

لتشغيل الارتباطات التشعبية التلقائية بعد إيقاف تشغيلها، قم بما يلي:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق تدقيق.

٣. انقـر فـوق **خيـارات التصـحيح التلقـائي**، ثـم انقـر فـوق علامـة التبويـب **تنسـيق تلقائي أثناء الكتابة**.

٤. حدد خانة الاختيار **مسارات إنترنت والشبكة بارتباطات تشعبية**.

إيقاف تشغيل الارتباطات التشعبية التلقائية

لإيقاف تشغيل الارتباطات التشعبية التلقائية، قم بأي مما يلي:

إيقاف تشغيل ميزة تعريف الارتباط التشعبي التلقائي

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق تدقيق.

٣. انقـر فـوق **خيـارات التصـحيح التلقـائي**، ثـم انقـر فـوق علامـة التبويـب **تنسـيق تلقائي أثناء الكتابة**.

٤. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **مسارات إنترنت والشبكة بارتباطات تشعبية**.

حذف ارتباط تشعبي مفرد

- اضغط CTRL+Z. يجب ضغط CTRL+Z مباشرة بعد كتابة العنوان أو محدد موقع المعلومات (URL) لحذف الارتباط التشعبي من محدد موقع المعلومات المكتوب (URL).

ملاحظة إذا قمت بضغط CTRL+Z مرة ثانية، يتم حذف محدد موقع المعلومات (URL) المكتوب.

تعيين علامات الجدولة

تستخدم علامات الجدولة غالباً لإنشاء مستندات سهلة التنسيق — إلا أنه يمكن لخيارات تخطيط المستند في Microsoft Office Word 2007 القيام بذلك عنك.

على سبيل المثال، يمكنك إنشاء جدول المحتويات أو الفهرس بسهولة بدون تعيين علامة جدولة واحدة. يمكنك أيضاً استخدام جدول مصمم مسبقاً وخيارات رأس وتذييل الصفحة في Office Word 2007.

بالإضافة إلى ذلك، يقدم Office Word 2007 صفحات مصممة مسبقاً، مثل صفحات الغلاف وخيارات تخطيط الصفحة السابقة والتي تجعل علامات الجدولة غير ضرورية.

تعيين علامات الجدولة

قد ترغب في استخدام المسطرة لتعيين علامات الجدولة اليدوية على الجانب الأيسر والأوسط والأيمن من المستند.

ملاحظة إذا لم تر المسطرة الأفقية الموجودة أعلى المستند، انقر فوق الزر **عرض المسطرة** أعلى شريط التمرير العمودي.

يمكنك تعيين علامات الجدولة بسرعة عن طريق النقر فوق محدد علامات الجدولة على طرف المسطرة الأيسر إلى أن يتم عرض نوع علامة الجدولة التي تريدها، ثم النقر فوق المسطرة على الموقع الذي تريده. ولكن ما هي أنواع علامات الجدولة التي يجب استخدامها؟

┗	تقوم **علامة جدولة يسرى** بتعيين موضع بدء النص الذي سيسري بعد ذلك إلى اليمين أثناء الكتابة.
┻	تقوم **علامة جدولة إلى الوسط** بتعيين موضع منتصف النص. يتم توسيط النص على هذا الموضع أثناء الكتابة.
┛	تقوم **علامة جدولة يمنى** بتعيين طرف النهاية اليمنى للنص. أثناء الكتابة، يتم تحريك النص إلى اليسار.
┻.	تقوم **علامة جدولة عشرية** بمحاذاة الأرقام حول العلامة العشرية .تظل العلامة العشرية في موضعها بشكل مستقل عن عدد الأرقام، فإن العلامة

	العشرية ستكون في نفس الموضع. (يمكنك محاذاة الأرقام حول حرف عشري فقط؛ و يتعذر استخدام علامة الجدولة العشرية لمحاذاة الأرقام حول حرف مختلف، مثل الشرطة أو رمز العلامة &).
	لا تحدد **علامة جدولة ذات خط عمودي** موقع النص. حيث تقوم بإدراج شريط عمودي عند موضع علامة الجدولة.

إذا أردت وجود علامات الجدولة في مواضع دقيقة لا يمكنك الحصول عليها بالنقر فوق المسطرة، أو إذا أردت إدراج حرف معين (حرف سابق) قبل علامة الجدولة، يمكنك استخدام مربع الحوار **علامات الجدولة** . لعرض مربع الحوار هذا، انقر نقراً مزدوجاً فوق أي علامة الجدولة على المسطرة.

حول استخدام المسطرة الأفقية لتعيين علامات الجدولة

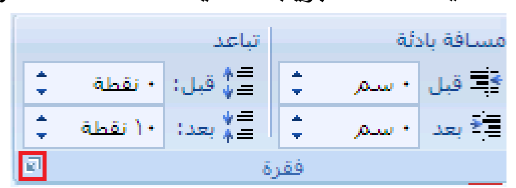
- لا توجد علامات جدولة ضمن المسطرة عند فتح مستند جديد فارغ بشكل افتراضي.
- يعتبر الخياران الأخيران ضمن محدد علامات الجدولة خاص بالمسافات البادئة. يمكنك النقر فوق كل منهما، ثم النقر فوق المسطرة لتحديد موضع المسافات البادئة، بدلاً من انزلاق علامات المسافات البادئة بطول المسطرة. انقر فوق **المسافة البادئة للسطر الأول** ، ثم انقر فوق النصف الأعلى من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الأول من الفقرة. انقر فوق **مسافة بادئة معلقة** ، ثم انقر فوق النصف الأسفل من المسطرة الأفقية حيث تريد بدء السطر الثاني والأسطر التالية من الفقرة.
- عند تعيين علامة جدولة ذات خط عمودي، يظهر خط شريط عمودي حيث قمت بتعيين علامة الجدولة (لا تحتاج إلى ضغط المفتاح TAB). وتعتبر علامة الجدولة ذات خط عمودي مثل التنسيق الذي يتوسطه خط، إلا أنه يتم تشغيلها عمودياً من خلال موقع علامة الجدولة ذات الخط العمودي. ومثل أنواع علامات الجدولة الأخرى، يمكنك تعيين علامة جدولة ذات خط عمودي قبل كتابة نص الفقرة أو بعدها.

- يمكنك إزالة علامة الجدولة عن طريق سحبها (إلى أعلى أو أسفل) بعيداً عن المسطرة. وعند تحرير زر الماوس، تختفي علامة الجدولة.
- يمكنك أيضاً سحب علامات الجدولة الموجودة إلى اليمين أو اليسار بطول المسطرة إلى موضع آخر.
- عند تحديد عدة فقرات، تظهر علامات الجدولة من الفقرة الأولى فقط على المسطرة.

تغيير التباعد بين علامات الجدولة الافتراضية

إذا قمت بتعيين علامات الجدولة اليدوية، يتم اقتطاع علامات الجدولة الافتراضية عن طريق علامات الجدولة اليدوية التي حددتها. تتجاوز علامات الجدولة اليدوية التي يتم تعيينها على المسطرة الإعدادات الافتراضية لعلامة الجدولة.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة**.



٢. في مربع الحوار **فقرة**، انقر فوق **علامات جدولة**.

٣. في المربع **علامات جدولة افتراضية**، أدخل مقدار التباعد الذي تريده بين علامات الجدولة الافتراضية.

عند ضغط المفتاح TAB، ستقف علامة الجدولة على الصفحة عند المسافة التي حددتها.

التنسيق السريع

إضافة أنماط أو إزالتها من معرض "الأنماط السريعة"

كما كان في الماضي، يسمح لك Microsoft Office Word 2007 بإنشاء الأنماط الخاصة بك. كما يقدم Office Word 2007 أنماطاً سريعة تسهل إنشاء مستند متميز وجيد التصميم في بضع دقائق.

حول تنسيق الأنماط

قد تكون معتاداً على تطبيق كل التنسيق مباشرةً. على سبيل المثال، لتنسيق عنوان، قد يمكنك استخدام الزر **غامق** والمربعات **خطوحجم الخط**. أو قد يمكنك استخدام مربعات الحوار **خط** و**فقرة**، التي بها مزيد من الخيارات لمساعدتك في تصميم النص وتعيين المحاذاة والتباعد.

قد يمكن القيام بكل ذلك. إلا أن ذلك عمل كبير؛ وماذا لو أردت استخدام نفس التنسيق لعنوان آخر أو حتى لمستند آخر؟

هذا هو مكان ظهور الأنماط. والأنماط على وجه الخصوص عبارة عن مجموعات محزمة تطبق تنسيقات كثيرة في وقت واحد. إليك النمط كي تستخدمه مراراً وتكراراً.

استخدام الأنماط السريعة

في Microsoft Office Word 2007، لا يمكن تطبيق نمط معين بسرعة ويسر فحسب ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** في المجموعة **أنماط**، بل يمكن أيضاً اختيار مجموعة من الأنماط التي تعمل معاً لإنشاء مستند مترابط وجذاب مصمم لغرض معين.

على سبيل المثال، قد تتضمن مجموعة واحدة من "الأنماط السريعة" أنماطاً لعدة مستويات من العناوين والنص الأساسي والاقتباس والعنوان. كافة ألوان الأنماط والتنسيقات الموجودة في مجموعة مفردة للنمط مصممة كي يتم استخدامها معاً في إنشاء مستند جذاب وسهل القراءة.

ما يتعين عليك عمله هو اختيار مجموعة النمط السريع الذي يتناسب مع نوع المستند الذي تقوم بإنشائه، ثم تطبيق الأنماط من معرض "الأنماط السريعة" الملائمة حسب الطريقة التي تنشئ بها المستند.

إضافة نمط إلى معرض "الأنماط السريعة"

قد تريد إنشاء نمط جديد وإضافته إلى معرض "الأنماط السريعة"، أو قد تريد إضافة نمط لا يظهر في المعرض، ولكنك تستخدمه غالباً.

إضافة نمط جديد إلى معرض "الأنماط السريعة"

بالرغم من احتمالية احتواء مجموعة النمط السريع على كافة الأنماط التي تحتاجها في بنية مستند، قد تريد إضافة نمط جديد للعلامة التجارية.

١. حدد النص الذي تريد إنشاءه كنمط جديد.

على سبيل المثال، ربما تريد دوماً إظهار الكلمات "Business Fact" كعنوان ١ أحمر في المستند.

٢. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق **عنوان ١ وأحمر** لتنسيق النص.

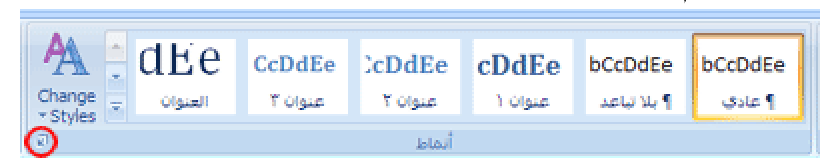
٣. انقر بزر الماوس الأيمن فوق التحديد، وأشر إلى **الأنماط**، ثم انقر فوق **حفظ التحديد كنمط سريع جديد**.

٤. قم بتسمية النمط، على سبيل المثال، "Business Fact"، ثم انقر فوق **موافق**. يظهر النمط الذي أنشأته في معرض "الأنماط السريعة" بالاسم الذي سميته، حيث يمكنك تطبيقه أينما كتبت الكلمات "Business Fact"، أو أينما تريد تنسيق أي نص كـ "عنوان ١ أحمر غامق".

نقل نمط إلى معرض "الأنماط السريعة"

أحياناً، يتم إزالة نمط من معرض "الأنماط السريعة"، أو أنه لا يظهر في قائمة الأنماط. عند حدوث ذلك، فمن السهل تحريك نمط إلى معرض "الأنماط السريعة" كي تتوفر لديك عند الاستخدام.

١. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، انقر فوق مشغل مربع الحوار**أنماط**، ثم انقر فوق خيارات



٢. ضمن **تحديد الأنماط لإظهارها**، انقر فوق **كافة الأنماط**.

إزالة نمط من معرض "الأنماط السريعة"

١. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **أنماط**، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط الذي تريد إزالته من المعرض.

٢. انقر فوق **إزالة من معرض الأنماط السريعة**.

ملاحظة لا تؤدي إزالة نمط من معرض "الأنماط السريعة" إلى إزالة نمط من الإدخالات التي تظهر في جزء المهام **أنماط**. يقوم جزء المهام **أنماط** بسرد كافة الأنماط الموجودة في المستند.

تغيير نمط

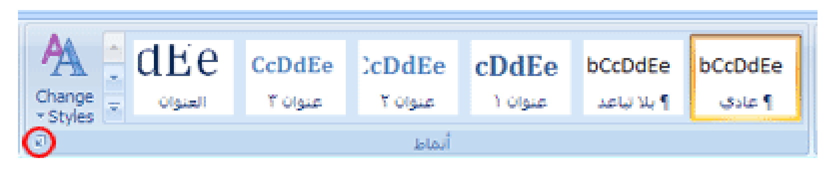
في Microsoft Office Word 2007، الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط المصممة للعمل معاً كي يتم استخدامها في إنشاء مستند جذاب متميز الشكل. في معظم الحالات، لن تغير الأنماط في مجموعة نمط سريع، لأن الأنماط مصممة كي تكون مكملة لبعضها الآخر، ومن السهل استخدام

مجموعة نمط سريع آخر. ولكـن، في ظروف معينـة، قد تريد تغيير سمة النـمط في مجموعة "النمط السريع".

١. حدد النص ذي سمات النمط التي تريد تغييرها.

على سـبيل المثال، لتغيير سمات النـمط عنوان ١، حـدد النـص الـذي تم تطبيق النمط عنوان ١ عليه.

تلميح لعرض سمات نمط معين، انقر فوق مشغل مربع الحوار **أنماط**، ثم ضع المؤشر على نمط ضمن القائمة.



٢. قم بتنسيق النص المحدد بالسمات الجديدة التي تريدها.

على سبيل المثال، قد تقرر أنك تريد تغيير حجم نقطة النمط عنوان ١ من ١٦ نقطة إلى ١٤ نقطة.

٣. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **أنماط**، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط المراد تغييره.



٤. انقر فوق **التحديث لمطابقة التحديد**.

ملاحظة سيتغير النص ذي النمط الذي قمت بتغييره تلقائياً ليكون مطابقاً للنمط الجديد الذي قمت بتعريفه.

تلميح إذا قمت بتغيير الأنماط الموجودة في المستند ولا يتم تحديث الأنماط بالطريقة المتوقعة، انقر فوق مشغل مربع الحوار **أنماط**، ثم انقر فوق **مراقب الأنماط** لمعرفة ما إذا كان النص قد تم تنسيقه يدوياً بدلاً من تنسيقه باستخدام الأنماط.

تعقب التنسيق أثناء الكتابة

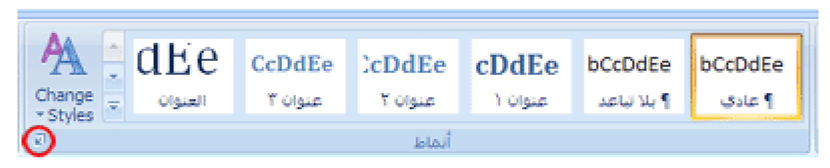
يمكنك تحديد عدم تعقب التنسيق اليدوي في المستند في جزء المهام "أنماط". كما يمكنك تحديد الخيار الذي يقوم بتسطير التنسيقات غير المتوافقة "الأنماط السريعة" بتسطير متعرج أزرق.

إزالة التنسيق اليدوي للعناصر من جزء المهام "الأنماط"

إذا أردت الاحتفاظ بعدد العناصر المسرودة في جزء المهام **الأنماط** إلى الحد الأدنى، قم بترك خيارات تعقب التنسيق هذه مغلقة.

ملاحظة بعكس إدخالات الحرف والفقرة التي يتم عرضها في جزء المهام **الأنماط**، لا تحتوي إدخالات التنسيق على عنصر مقترن.

١. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغل مربع حوار **أنماط**، ثم انقر فوق **خيارات**.



٢. أسفل **تحديد التنسيق لإظهاره كأنماط**، قم بتحديد خانات الاختيار **تنسيق على مستوى الفقرة** و**تنسيق الخط** و**تنسيق الأرقام والتعداد النقطي** أو إلغاء تحديدها.

لن تعد تظهر أي تنسيقات يدوية تقوم بإجرائها في المستند، يتم الإشارة إليها في جزء المهام **أنماط** بدون رموز مرفقة في جزء المهام **أنماط**.

عرض التنسيق اليدوي في نص

تعد كل من خانة الاختيار **تعقب التنسيق** ووضع **علامة للتنسيقات غير المتوافقة** طريقة مناسبة لتعقب التنسيقات غير المتوافقة في المستند. عند الكتابة في المستند، يتم وضع تسطير متعرج أزرق أسفل أي أنماط غير متوافقة مع تنسيقات المستند.

ملاحظة بعكس إدخالات الحرف والفقرة التي يتم عرضها في جزء المهام **الأنماط**، لا تحتوي إدخالات التنسيق على عنصر مقترن.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.

٢. انقر فوق **خيارات متقدمة**.

٣. أسفل **خيارات التحرير**، حدد خانتي الاختيار **تعقب التنسيقات** ووضع **علامة للتنسيقات غير المتوافقة**.

استخدام "نسخ التنسيق"

يمكن استخدام **نسخ التنسيق** ضمن علامة التبويب **كتابة** لتطبيق تنسيق النص وتنسيقات بعض الرسومات الأساسية، كالحدود والتعبئة.

١. حدد النص أو الرسم الذي له التنسيق الذي تريد نسخه.

ملاحظة إذا أردت نسخ تنسيق النص، تحدد جزء الفقرة. وإذا أردت نسخ تنسيق النص والفقرة، حدد الفقرة بأكملها، بما في ذلك علامة الفقرة.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **الحافظة**، انقر فوق **نسخ التنسيق**.



يصبح المؤشر على شكل رمز فرشاة دهان.

ملاحظة انقر فوق الزر "نسخ التنسيق" إذا أردت تغيير تنسيق تحديدات متعددة في المستند.

٣. حدد النص أو الرسم الذي تريد تنسيقه.

٤. لإيقاف التنسيق، اضغط ESC.

ملاحظات

- بالنسبة للرسومات، يعمل **نسخ التنسيق** بشكل أفضل مع الكائنات الرسومية، كالأشكال التلقائية. ولكن، يمكن نسخ تنسيق من صورة (كحد الصورة).
- يتعذر **نسخ التنسيق** نسخ الخط أو حجمه على نص WordArt (WordArt: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.).

تغيير تنسيق النص

جعل النص غامقاً

في Microsoft Office Word 2007، يمكنك استخدام خيارات التنسيق الخاصة بشريط الأدوات "المصغر" من أجل تنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الماوس الأيمن.

جعل النص غامقاً

١. حدد النص الذي تريده أن يصبح غامقاً وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الموجود فوق التحديد.
٢. انقر فوق غامق **B**.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+B

ملاحظة انقر فوق غامق **B** مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حددته غامقاً.

تسطير نص

إن أسرع طريقة لتسطير نص هي ضغط CTRL+U ومن ثم بدء الكتابة. وإذا أردت إيقاف التسطير، اضغط CTRL+U مرةً أخرى.

يمكن أيضاً تسطير النص والمسافات بعدة طرق أخرى.

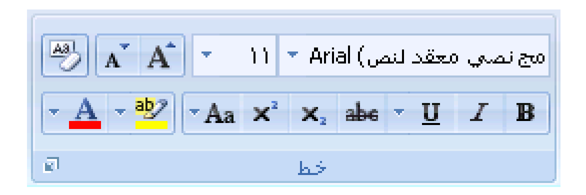
تسطير الكلمات والمسافات التي بينها	تسطير مفرد
تسطير الكلمات، وليست المسافات التي بينها	تسطير الكلمات فقط
استخدام التسطير المزدوج	تسطير مزدوج
تسطير المسافات البيضاء	تسطير المسافات الفارغة: ________
إضافة تسطير مزخرف	تسطير زخرفي

تسطير الكلمات والتباعد بينها

١. حدد النص الذي تريد تسطيره.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق **تسطير** أو اضغط على CTRL+U.

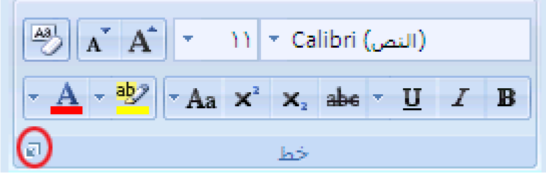
لتغيير نمط التسطير أو لونه، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط**، وانقر فوق علامة التبويب **خط**، ثم غير إعداد **نمط التسطير** أو **لون التسطير**.



تسطير الكلمات، دون التباعد بينها

١. حدد النص الذي تريد تسطيره.

٢. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط** ثم انقر فوق علامة التبويب خط.

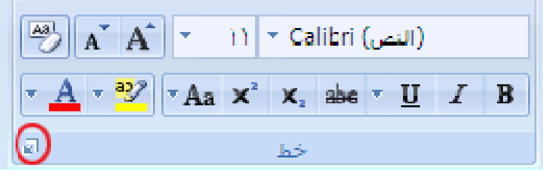


٣. في المربعنمط التسطير، انقر فوق **الكلمات فقط**.

استخدام التسطير المزدوج

١. حدد النص الذي تريد تسطيره.

٢. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط** ثم انقر فوق علامة التبويب خط.



٣. في المربع **نمط التسطير**، انقر فوق **تسطير مزدوج**.

تسطير المسافات الفارغة

يمكن تسطير المسافات البيضاء عن طريق ضغط SHIFT+HYPHEN (-)، إلا أنه يصعب صف التسطير — على سبيل المثال، إذا كنت تنشئ نموذج تعبئة. أيضاً، في حالة تشغيل خيار التنسيق التلقائي الخاص بتغيير الأحرف السفلية إلى خطوط الحدود، سيؤدي الضغط على SHIFT+HYPHEN (-) ثلاث أو

أربع مرات في صف إلى خط يقوم بتوسيع عرض الفقرة الذي قد يكون غير العرض الذي تريد.

تعتبر الطريقة الأفضل لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع هو استخدام المفتاح TAB وتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة.

إذا أردت إنشاء تسطير في نموذج عبر الإنترنت، أدرج خلايا الجدول مع تشغيل الحد السفلي.

تسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع

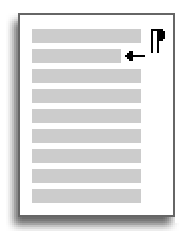
لتسطير مسافات فارغة لمستند مطبوع، استخدم المفتاح TAB وقم بتطبيق تنسيق التسطير على أحرف الجدولة.

١. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء** ¶ بحيث يمكنك رؤية العلامات التي تشير إلى المسافات وعلامات الجدولة.



٢. اضغط المفتاح TAB.

٣. حدد أحرف الجدولة التي تريد تسطيرها. يبدو حرف الجدولة كسهم صغير.



٤. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- اضغط CTRL+U لتطبيق تنسيق تسطير بسيط.
- لتطبيق نمط تسطير آخر، ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، انقر وفق مشغل مربع الحوار **خط**، وانقر فوق علامة التبويب **خط**، ثم انقر فوق **نمط التسطير** لاختيار نمط تسطير آخر.

تسطير مسافات فارغة لمستند عبر الانترنت

لإنشاء تسطير في مستند أو نموذج عبر الإنترنت، أدرج خلية جدول مع تشغيل الحد السفلي. تتضمن هذه الطريقة بقاء الخط في مكانه عند كتابته.

١. انقر حيث تريد إدراج تسطير فارغ.



٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.

٣. انقر فوق المربع العلوي الأيسر لإدراج **جدول ١x1**.

إذا أردت إضافة نص مقدمة، مثل الاسم أو رقم الضمان الاجتماعي، قبل التسطير، أدرج **جدول ٢x1**.

لتغيير طول الخط، حرك المؤشر حتى نهاية الجدول إلى أن يصبح مؤشر لتغيير الحجم ‎+||+‎، ثم حرك المؤشر إلى اليمين أو اليسار لإطالة الخط أو تقصيره.

٤. انقر داخل الجدول (أو داخل خلية الجدول الثاني إذا أنشأت جدول ٢x1).

٥. انقر بزر الماوس الأيمن، وانقر فوق **حدود وتظليل**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.

٦. ضمن **الإعداد**، انقر فوق **بلا**.

٧. ضمن **نمط**، انقر فوق نوع الخط واللون والعرض الذي تريد.

٨. في الرسم التخطيطي ضمن **معاينة**، انقر علامات الهامش السفلي لإضافة الحد السفلي. تأكد من عرض الخط السفلي فقط.

ملاحظة إذا كنت تفضل عرض الجدول بدون خطوط الشبكة ذات اللون البني الفاتح التي لا يتم طباعتها، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **إظهار خطوط الشبكة**.

إذا استخدمت جدول ٢x1 لتوفير مساحة لنص المقدمة، يمكنك كتابة النص قبل الخط.

إضافة تسطير مزخرف

١. حدد النص الذي تريد تسطيره.

٢. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط** ثم انقر فوق علامة التبويب خط.



٣. في المربع **نمط التسطير**، انقر فوق النمط الذي تريد.

٤. لتغيير لون التسطير، انقر فوق **لون التسطير**، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

إزالة التسطير

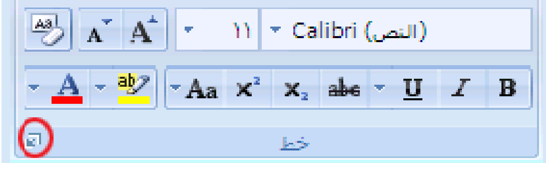
لإزالة تسطير مفرد من كلمات أو مسافات، حدد النص المسطر واضغط CTRL+U.

ملاحظة	لإزالة الأنماط الأخرى الخاصة بالتسطير، اضغط CTRL+U مرتين.

التسطير المزدوج للنص

١. حدد النص الذي تريد تسطيره.

٢. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط** ثم انقر فوق علامة التبويب خط.



٣. في المربع **نمط التسطير**، انقر فوق نمط التسطير المزدوج.

تغيير لون النص

يمكنك في Microsoft Office Word 2007، تطبيق تنسيق على نص محدد ، أو يمكنك تنسيق مستند بأكمله بسرعة وسهولة كي تضفي عليه شكلاً عملياً وجديداً من خلال تطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق يمكنها أن تتضمن نظام ألوان (مجموعة من الألوان) ونظام خطوط (مجموعة من خطوط النصوص الأساسية والعناوين) ونظام تأثيرات (مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة).

تغيير لون النص

يمكنك في Office Word 2007، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق لتنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. ويظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الماوس الأيمن.

١. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.

٢. انقر فوق **لون الخط**، ثم حدد اللون المرغوب.

تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة. عند اختيار سمة لون جديدة، يقوم Word بتنسيق أجزاء مختلفة من المستند تلقائياً مع الألوان المصممة للعمل معاً.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **ألوان السمة**.

ملاحظة إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق **سمات** بدلاً من **ألوان السمات**.

٢. ضمن **مضمن**، انقر فوق سمة اللون المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

إنشاء سمة لون مخصصة

تؤثر التغييرات التي تجريها على سمة اللون على المستند النشط مباشرة. إذا أردت تطبيق تلك التغييرات على المستندات الجديدة، يمكنك حفظها كسمة لون مخصصة.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **ألوان السمة**.



٢. انقر فوق **إنشاء ألوان سمات جديدة**.

٣. ضمن **ألوان السمات**، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

يتم تحديث النموذج بشكل تلقائي كل مرة يتم تحديد لون.

٤. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً لسمة اللون الجديدة.

٥. انقر فوق **حفظ**.

تغيير حجم النص

يمكنك في Microsoft Office Word 2007، تطبيق تنسيق على نص محدد، أو يمكنك تنسيق مستند بالكامل بسرعة وسهولة كي تضفي عليه شكلاً عملياً وجديداً من خلال تطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق التي يمكن أن تتضمن نظام ألوان (مجموعة من الألوان) ونظام

خطوط (مجموعة من خطوط النصوص الأساسية والعناوين) ونظام تأثيرات (مجموعة من الخطوط وتأثيرات التعبئة).

تغيير حجم الخط

يمكنك في Office Word 2007، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق من أجل تنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. كما يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، ثم النقر بزر الماوس الأيمن.

١. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.

٢. قم بأي مما يلي:

- لتكبير النص، انقر فوق **تكبير الخط** أو اضغط CTRL+SHIFT+>.
- لتصغير النص، انقر فوق **تقليص الخط**. أو اضغط CTRL+SHIFT+<.

ملاحظة يمكنك أيضاَ تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة خط.

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الخطوط في المستند من خلال تحديد سمة خط جديدة. عندما تقوم باختيار سمة خط جديدة، قم بتغيير خط العنوان والنص الأساسي للمستند الذي تعمل به.



١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **خطوط السمة**.

ملاحظة إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق **سمات** بدلاً من **خطوط السمات**.

٢. ضمن **مضمن**، انقر فوق سمة الخط المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

إنشاء سمة خط مخصصة



١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **سمات**، انقر فوق **خطوط السمة**.

٢. انقر فوق **إنشاء خطوط سمات جديدة**.

٣. حدد الخطوط والأحجام التي تريد استخدامها في المربعات **خط العنوان** و**خط النص**.

يتم تحديث العينة بالخطوط التي تحددها.

٤. في المربع **الاسم**، اكتب اسماً لسمة الخط الجديدة.

٥. انقر فوق **حفظ**.

تطبيق التمييز أو إزالته

استخدم أداة "التمييز" لوضع علامة على النص الهام في المستند والبحث عنه. تسهُل رؤية الأجزاء المميزة من المستند إذا كان المستند معروضاً عبر الإنترنت.

بدء التمييز

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **لون تمييز النص**.



٢. انقر فوق اللون الذي تريده.

ملاحظة استخدم لون تمييز خفيف إذا كنت ترغب في طباعة المستند باستخدام طابعة أحادية اللون أو طابعة نقطية.

٣. حدد النص أو الرسم الذي تريد تمييزه.

٤. لإيقاف التمييز، انقر فوق السهم الموجود بجانب **لون تمييز النص** وانقر فوق **إيقاف التمييز**أو اضغط على ESC.

تمييز النص المحدد

١. حدد النص الذي تريد تمييزه.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **لون تمييز النص**.



٣. انقر فوق اللون الذي تريد.

ملاحظة استخدم لون تمييز خفيف إذا كنت ترغب في طباعة المستند باستخدام طابعة أحادية اللون أو طابعة نقطية.

إزالة التمييز من المستند بأكمله أو جزء منه

١. حدد النص الذي تريد إزالة التمييز الخاص به، أو اضغط CTRL+A لتحديد النص الموجود في المستند بأكمله.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **لون تمييز النص**.

٣. انقر فوق **بلا لون**.

البحث عن النص المميز بسرعة

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق **بحث**.



٢. إذا لم تر الزر **تنسيق**، انقر فوق **أكثر**.

٣. انقر فوق **تنسيق**، ثم فوق **تمييز**.

٤. انقر فوق **بحث عن التالي**.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط

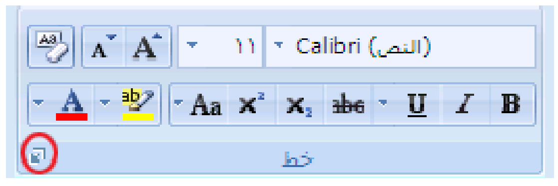
يمكنك استخدام هذا الإجراء لتطبيق تنسيق يتوسطه خط على نص في مستند.

إذا أردت تعقب التغييرات الموجودة في مستند، يجب استخدام الميزة "تعقب التغييرات".

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مفرد

١. حدد النص الذي تريد تغييره.

٢. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **خط** ثم انقر فوق علامة التبويب **خط**.

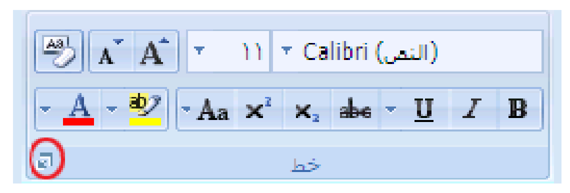


٣. حدد خانة الاختيار **يتوسطه خط**.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مزدوج

١. حدد النص الذي تريد تغييره.

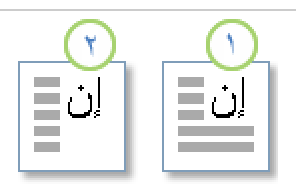
٢. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.



٣. حدد خانة الاختيار يتوسطه خط مزدوج.

إنشاء حرف استهلالي كبير مسقط

يمكن استخدام حرف استهلالي مسقط، أي حرف استهلالي كبير مسقط، لبدء مستند أو فصل أو لإضفاء عنصر تشويق على رسالة إخبارية أو دعوة.



1 حرف استهلالي مسقط

2 حرف استهلالي مسقط في الهامش

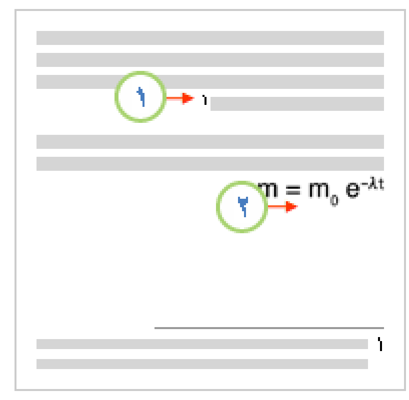
١. انقر فوق الفقرة التي تريدها أن تبدأ بحرف استهلالي مسقط. يجب أن تحتوي الفقرة على نص.

٢. في علامة تبويب الشرائح، في مجموعة الشرائح، انقر فوق إضافة شرائح.

٣. انقر فوق مُسقطة أو في الهامش.

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

يشير النص المرتفع والمنخفض إلى الأرقام التي توضع مرتفعة أو منخفضة قليلاً عن النص الموجود على السطر. على سبيل المثال، مرجع رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي كمثال للنص المرتفع، وتستخدم الصيغة العلمية نص منخفض.



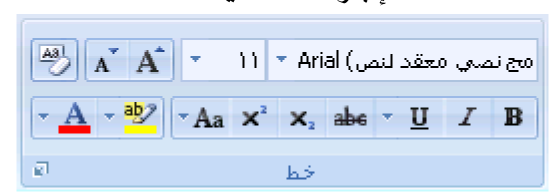
1 نص مرتفع

2 نص منخفض

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض.

٢. نفّذ أحد الإجراءات التالية:



- في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق **منخفض** أو اضغط على CTRL+SHIFT+=.
- في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **خط**، انقر فوق **منخفض** أو اضغط على CTRL+=.

أين حركة النص؟

يمكنك تطبيق تأثيرات حركة النص في Microsoft Office Word 2007، ولكن، سيظل تأثير حركة النص في المستند الذي تم إنشاؤه في إصدار سابق لـ Word هو نفسه في Office Word 2007 وسيعمل بنفس الطريقة التي كان يعمل بها التأثير في الإصدارات السابقة. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك نسخ النص مع نمط حركة النص من إصدار سابق لـ Word واللصق وبدء الكتابة لإنشاء نفس تأثير حركة النص في Office Word 2007.

تحريك النص

لا يمكنك تطبيق تأثيرات حركة النص في Office Word 2007، ولكن يمكن عرض تأثيرات حركة النص التي تم تطبيقها على النص في إصدار سابق لـ Word في Office Word 2007.

١. افتح مستنداً تم تطبيق تأثيرات النص عليه في إصدار سابق لـ Word.
٢. حدد جزءاً من النص به تأثير الحركة الذي تريد استخدامه، ثم اضغط CTRL+C لنسخ النص.
٣. افتح مستنداً جديداً أو انقر فوق المستند الحالي حيث تريد متابعة تأثير حركة النص.
٤. اضغط CTRL+V للصق النص حيث تريد متابعته باستخدام نفس تأثير حركة النص.
٥. تابع الكتابة.

لإيقاف استخدام نمط حركة النص، قم بإزالة تأثيرات حركة النص.

إزالة حركة النص

تعتبر تأثيرات حركة النص أنماطاً، ولذلك يمكنك مسح التنسيق أو تعيين نمط آخر لإزالة تأثيرات النص.

١. حدد النص الذي تريد إزالة الحركة منه.

٢. اضغط CTRL+مفتاح المسافة لإزالة الحركة وإعادة النص إلى نمط النص الافتراضي.

تغيير التباعد أو المحاذاة

تغيير المحاذاة الأفقية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة الأفقية مظهر حواف الفقرات واتجاهها: نص ذو محاذاة إلى اليمين، أو إلى اليسار، أو إلى الوسط، أو نص تم ضبطه، أي يتم محاذاته بالتساوي مع الهوامش اليمنى واليسرى. على سبيل المثال، في فقرة ذات محاذاة إلى اليمين (المحاذاة الأكثر شيوعاً)، يتم مساواة الحافة اليسرى للفقرة بالهامش الأيسر.

محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار

١. حدد النص المراد محاذاته.

٢. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **محاذاة إلى اليسار** أو **محاذاة إلى اليمين** .

توسيط النص

١. حدد النص الذي تريد توسيطه.

٢. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **توسيط** .

ضبط النص

يمكنك ضبط النص الذي يكون فيه السطر الأخير أقصر نسبةً إلى الأسطر الأخرى.

١. حدد النص الذي تريد ضبطه.

٢. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **ضبط** .

تغيير المحاذاة ضمن سطر واحد من النص

١. قم بالتبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.) أو طريقة العرض "تخطيط ويب" (عرض تخطيط ويب: عرض مستند كما سيظهر في مستعرض ويب. على سبيل المثال، يظهر المستند كصفحة طويلة (دون فواصل الصفحات) ويتم التفاف النصوص والجداول لاحتوائها في الإطار.).

٢. انقر فوق السطر الجديد، ثم قم بأي مما يلي:

- **إدراج نص ذو محاذاة إلى اليسار** حرك مؤشر I-beam إلى الهامش الأيسر إلى أن ترى الرمز **محاذاة إلى اليسار** . انقر نقراً مزدوجاً، ثم اكتب النص.

- **إدراج نص ذو محاذاة إلى الوسط** حرك مؤشر I-beam إلى أن ترى الرمز **توسيط** . انقر نقراً مزدوجاً ، ثم اكتب النص.
- **إدراج نص ذو محاذاة إلى اليمين** حرك مؤشر I-beam إلى أن ترى الرمز **محاذاة إلى اليمين** . انقر نقراً مزدوجاً ، ثم اكتب النص.

تغيير المحاذاة العمودية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة العمودية موضع النص داخل أحد مقاطع المستند نسبةً إلى الهوامش العليا والسفلى.

تستخدم المحاذاة العمودية غالباً لإنشاء صفحة غلاف أو صفحة عنوان للمستند. يمكنك في Microsoft Office Word 2007 إضافة صفحة غلاف للمستند بسرعة وسهولة دون الحاجة إلى تغيير خيار المحاذاة العمودية.

تغيير المحاذاة العمودية لنص

يمكنك تغيير المحاذاة العمودية للنص الموجود داخل أحد المقاطع أو لنص محدد فقط. يمكنك محاذاة النص في أعلى الصفحة ، أو توسيطه أو محاذاة النص في أسفل الصفحة.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** ، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.



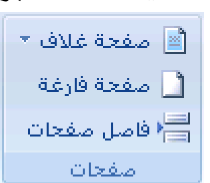
٢. في المربع **محاذاة عمودية** ، انقر فوق الخيار الذي تريد.

٣. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق **كامل المستند** أو **المقطع الحالي** أو **من هذه النقطة** ، ثم انقر فوق **موافق**.

إنشاء صفحة الغلاف

يمكنك في Office Word 2007 الاختيار من بين مجموعة من صفحات الأغلفة لإنشاء مستند له مظهر احترافي بسرعة وسهولة.

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة **صفحات**، انقر فوق **صفحة الغلاف**.



٢. انقر فوق صفحة الغلاف التي تريدها.

يتم إضافة صفحة الغلاف إلى بداية المستند المفتوح دوماً.

توسيط النص على الصفحة

يمكنك توسيط النص بين الهوامش الجانبية وبين الهوامش العليا والسفلى على الصفحة.

عادةً ما يستخدم التوسيط الأفقي والعمودي على الصفحة من أجل إنشاء صفحة غلاف للمستند. وفي Microsoft Office Word 2007، يمكنك الاختيار من معرض صفحات الأغلفة المصممة مسبقاً، أو إنشاء صفحة غلاف يدوياً، وذلك من خلال توسيط النص على الصفحة. إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف يدوياً، قم بتوسيط النص بين الهوامش الجانبية وبين الهوامش العليا والسفلى.

توسيط النص بين الهوامش الجانبية

١. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش اليسرى واليمنى.

٢. في علامة التبويب البداية، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **توسيط**.



توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

١. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش العليا والسفلى.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **إعداد الصفحة** ثم انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.



٣. في المربع **محاذاة عمودية**، انقر فوق **توسيط**.

٤. في المربع **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد**، ثم انقر فوق **موافق**.

إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في المستند

يمكنك إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في مستند بأكمله أو إلى جزء منه. يتم حفظ التغييرات التي تجريها على التباعد عند حفظ المستند، غير أنه يمكنك إجراء تغييرات إضافية في أي وقت.

ملاحظة	يعد التباعد الافتراضي لأي مستند فارغ هو ١,١٥.

إضافة تباعد مزدوج إلى المستند بأكمله

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **أنماط**، انقر بزر الماوس الأيمن فوق **عادي** ثم انقر فوق **تعديل**.



٢. ضمن **تنسيق**، انقر فوق **مسافة مزدوجة**.

يتغير تنسيق المستند بأكمله إلى تباعد مزدوج.

إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

١. حدد النص الذي تريد تغييره.

٢. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق **تباعد الأسطر**.



٣. انقر فوق ٢,٠.

تغيير تباعد الأسطر

إذا احتوى السطر على حرف أو رسم أو صيغة أكبر للنص، يقوم Microsoft Office Word بزيادة تباعد ذلك السطر.

لتباعد كافة الأسطر بشكل متساو داخل الفقرة، استخدم تباعداً تاماً وحدد مقدار المسافة الكبير بحيث تتلاءم مع أكبر حرف أو رسم في السطر. وإذا ظهرت العناصر مقطوعة، قم بتخفيض مقدار التباعد.

١. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.

٢. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق **تباعد الأسطر**.



٣. قم بأي مما يلي:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق رقم مسافات الأسطر الذي تريد.

على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق ٢,٠، يتم وضع تباعد مزدوج للنص المحدد.

- لتعيين مسافات تباعد أكثر دقة، انقر فوق **خيارات تباعد الأسطر**، ثم حدد الخيارات التي تريد ضمن **تباعد**.

خيارات تباعد الأسطر

مفرد يتواءم هذا الخيار مع أكبر خط (خط: تصميم رسومي يطبّق على كافة الأرقام، والرموز، والأحرف الأبجدية. يسمى أيضاً حرف مطبعي. Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة، مثل ١٠ نقاط، وبأنماط مختلفة، مثل أسود عريض.) في ذلك السطر وكذا مقدار بسيط للمسافة الزائدة. ويتباين مقدار المسافة الزائدة حسب الخط المستخدم.

سطر ونصف هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرة ونصف.

مزدوج هذا الخيار أكبر من التباعد الفردي للأسطر بمقدار مرتين.

على الأقل هذا الخيار يقوم بتعيين الحد الأدنى لتباعد الأسطر المطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم على السطر.

تام يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد ثابت للأسطر لا يقوم Microsoft Office Word بضبطه.

متعدد يقوم هذا الخيار بتعيين تباعد الأسطر التي يتم زيادتها أو تقليلها بدءاً من التباعد الفردي بمقدار نسبة مئوية تحددها. على سبيل المثال، يؤدي تعيين تباعد الأسطر إلى ١,٢ إلى زيادة المسافة بمقدار ٢٠ بالمائة.

تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.

١. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.

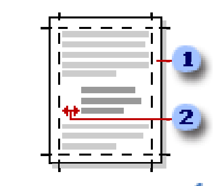
٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تباعد قبل** أو **تباعد بعد** ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب.



وضع مسافة بادئة للفقرات

تحدد المسافة البادئة المسافة الخاصة إما بالهامش الأيمن للفقرة أو الأيسر لها.

يمكنك، ضمن الهوامش، زيادة المسافة البادئة لفقرة أو مجموعة من الفقرات أو إنقاصها. يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج)، والتي تسحب الفقرة إلى الخارج باتجاه الهامش الأيسر. كما يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلّقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول، وإنما للأسطر اللاحقة فقط.



1 هوامش الصفحة

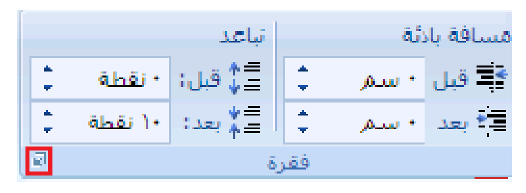
2 مسافة بادئة

وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة



١. انقر أمام السطر الذي تريد وضع مسافة بادئة له.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة** ثم انقر فوق علامة التبويب **المسافات البادئة والتباعد**.



٣. في القائمة **خاص** ضمن **مسافة بادئة**، انقر فوق **السطر الأول**، ثم في المربع **مقدار**، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول.

ملاحظة سيتم وضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة وكافة الفقرات اللاحقة التي تكتبها. لكن، يجب إضافة المسافة البادئة يدوياً إلى أي فقرات تسبق الفقرة المحددة عن طريق إتباع نفس الإجراء.

زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها

١. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.

٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب **مسافة بادئة لليسار** لزيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة أو إنقاصها.

زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها

١. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.

٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب **مسافة بادئة لليمين** لزيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها.

تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **تدقيق**.

٣. ضمن **إعدادات التصحيح التلقائي**، انقر فوق **خيارات التصحيح التلقائي**، ثم انقر فوق علامة التبويب **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة**.

٤. حدد خانة الاختيار **تعيين المسافة البادئة الأولى واليمنى باستخدام مفتاحي الجدولة والتراجع**.

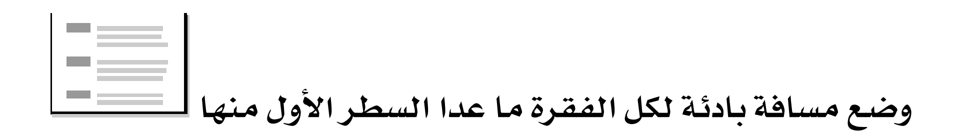
٥. لوضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة، انقر أمام السطر.

لوضع مسافة بادئة لفقرة بأكملها، انقر أمام أي سطر ما عدا السطر الأول.

٦. اضغط المفتاح TAB.

ملاحظة لإزالة المسافة البادئة، اضغط BACKSPACE قبل تحريك نقطة الإدراج. يمكنك أيضاً النقر فوق **تراجع** ضمن القائمة **شريط أدوات الوصول السريع**.

وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها



١. حدد الفقرة التي تريد وضع مسافة بادئة لها كلها ما عدا السطر الأول منها، والمشار إليها أيضاً كمسافة بادئة معلقة.

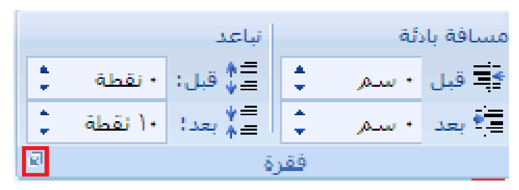
٢. على المسطرة الأفقية، اسحب العلامة **مسافة بادئة معلقة** إلى الموضع الذي تريد بدء المسافة البادئة عنده .

إذا لم تر المسطرة الأفقية التي تظهر أعلى المستند، انقر فوق الزر **عرض المسطرة** في أعلى شريط التمرير العمودي.

استخدم قياسات دقيقة لتعيين مسافة معلقة

لتعيين مسافة بادئة معلقة بدقة أكبر، يمكنك تحديد الخيارات ضمن علامة التبويب **المسافات البادئة والتباعد**.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **فقرة** ثم انقر فوق علامة التبويب **المسافات البادئة والتباعد**.



٢. من القائمة **خاص** ضمن**مسافة بادئة**، انقر فوق **معلقة**، ثم في المربع **بمقدار**، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريدها للمسافة البادئة المعلقة.

إنشاء مسافة بادئة سالبة

١. حدد النص أو الفقرة التي تريد توسيعها إلى الهامش الأيسر.

٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم السفلي الموجود في المربع **مسافة بادئة لليسار**.

استمر في النقر فوق السهم السفلي إلى أن يتم وضع النص المحدد في الهامش الأيسر كما تريد.

تغيير تباعد النص

يمكنك تغيير التباعد بين أحرف النص الخاصة بنص محدد أو أحرف معينة. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك مد فقرة كاملة أو ضغطها كي تكون مناسبة وتبدو بالشكل الذي تريده.

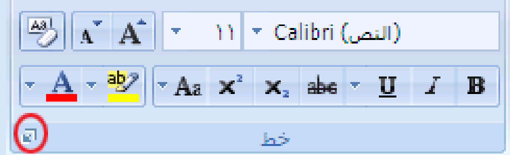
تغيير التباعد بين الأحرف

يؤدي تحديد **مُوسّع** أو **مكثّف** إلى تبديل التباعد بين كافة الأحرف المحددة بنفس المقدار. ويؤدي تقنين الأحرف إلى تبديل التباعد بين أزواج معينة من الأحرف.

توسيع المسافة أو تكثيفها بشكل متساو بين كافة الأحرف المحددة

١. حدد النص الذي تريد تغييره.

٢. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغّل مربع الحوار **بحث**، ثم انقر فوق **تباعد الأحرف**.

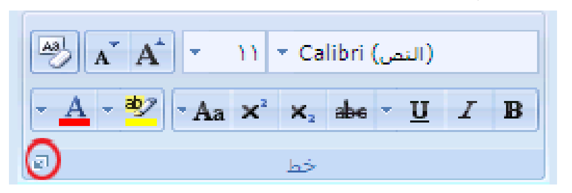


٣. في المربع **التباعد**، انقر فوق **موسّع** أو **مُكثّف** ثم حدد مقدار المسافة التي تريدها في المربع **بمقدار**.

تقنين الأحرف الأكبر من حجم نقطة معيّن

١. حدد النص الذي تريد تغييره.

٢. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغّل مربع الحوار **بحث**، ثم انقر فوق **تباعد الأحرف**.



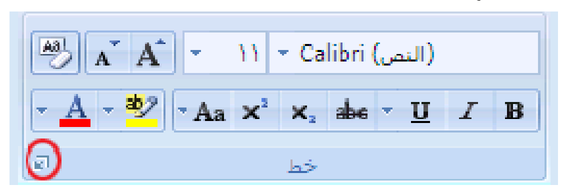
٣. حدد خانة الاختيار **تقنين الأحرف للخطوط**، ثم أدخل الحجم بالنقاط في المربع **نقطة وأكثر**.

تمديد النص أو تغيير حجمه أفقياً

عندما تقوم بتغيير حجم النص، فإنك تقوم بتغيير أشكال الأحرف حسب النسب المئوية. يمكنك تغيير حجم النص من خلال تمديده أو ضغطه.

١. حدد النص الذي تريد تمديده أو ضغطه.

٢. في علامة التبويب **البداية**، انقر فوق مشغّل مربع الحوار **بحث**، ثم انقر فوق **تباعد الأحرف**.



٣. في المربع **المقياس**، أدخل النسبة المئوية التي تريدها.

تقوم النسب الأعلى من ١٠٠ بالمائة بتمديد النص. بينما تقوم النسب الأقل من ١٠٠ بالمائة بضغطه.

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

١. إذا كانت الصورة أو الكائن موجوداً على لوحة رسم قماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.)، حدد اللوحة القماشية. أما إذا لم تكن الصورة أو الكائن الرسومي لوحة قماشية، حدد الصورة أو الكائن.

٢. ضمن علامة التبويب **تنسيق**، في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **موضع**.



إذا لم تر **الموضع**، انقر فوق **ترتيب**، ثم انقر فوق **الموضع**.

٣. انقر فوق موضع الالتفاف الذي تريد تطبيقه.

التفاف نص حول جدول

١. انقر فوق الجدول.

٢. تحت **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **خصائص**.

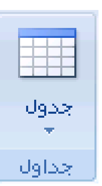


٣. تحت **التفاف النص**، انقر فوق **التفاف**.

لتعيين الموضع الأفقي والعمودي للجدول والبعد عن النص المحيط والخيارات الأخرى، ضمن **التفاف النص**، انقر فوق **تعيين الموضع**، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

التفاف نص تلقائياً عند رسم جدول

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.



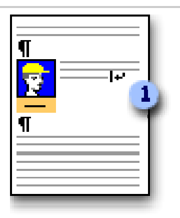
٢. اضغط CTRL أثناء النقر فوق **رسم جدول**.

٣. ارسم الجدول.

يتم التفاف النص تلقائياً حول الجدول.

فصل نص حول كائنات على صفحات ويب

يتم استخدام فواصل التفاف النص لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب. على سبيل المثال، يمكنك استخدام فاصل التفاف النص لفصل نص تسمية توضيحية عن نص أساسي.



1 فاصل نص ضمن التسمية التوضيحية

- انقر فوق صفحة ويب حيث تريد إنهاء النص الملتف.

- في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**، ثم انقر فوق **التفاف النص**.

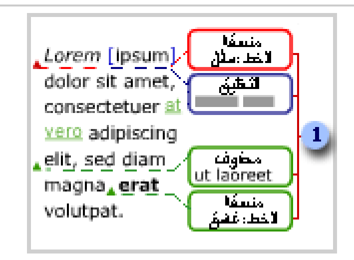


ملاحظة إن فواصل التفاف النص هي علامات تنسيق غير مرئية عادةً في المستند. إذا كنت تريد عرض هذه الفواصل، عليك تشغيل علامات التنسيق بالنقر فوق **إظهار/إخفاء** ¶ في المجموعة **فقرة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. يشير حرف فاصل التفاف النص (↵) إلى فاصل التفاف النص.

تعقب التغييرات والتعليقات

تعقب التغييرات أثناء التحرير

يمكنك إجراء التغييرات المتعقبة والتعليقات وعرضها بسهولة أثناء العمل في مستند. يستخدم Microsoft Office Word 2007 بشكل افتراضي بالونات لعرض العناصر المحذوفة والتعليقات وتغييرات التنسيق والمحتوى الذي تم نقله. إذا أردت رؤية كافة التغييرات المضمنة، يمكنك تغيير الإعدادات لعرض التغييرات المتعقبة والتعليقات بالطريقة التي تريدها.



1 تظهِر البالونات تغييرات التنسيقات والتعليقات والعناصر المحذوفة.

ملاحظة لمنعك من توزيع المستندات بدون قصد التي تتضمن تغييرات متعقبة وتعليقات، يعرض Word التغييرات المتعقبة والتعليقات بشكل افتراضي. يعد **علامة المظهر النهائي** هو الخيار الافتراضي في المربع عرض من أجل المراجعة.

تعقب التغييرات أثناء التحرير

١. افتح المستند الذي تريد مراجعته.
٢. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعقب، انقر فوق صورة تعقب **التغييرات**.

لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة وانقر فوق **تعقب التغييرات**. انقر فوق مؤشر **تعقب التغييرات** على شريط الحالة لتشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله.

٣. قم بإجراء التغييرات التي تريدها عن طريق إدراج النص أو الرسومات، أو حذفها، أو نقلها، أو تنسيقها. يمكنك أيضاً إضافة تعليقات.

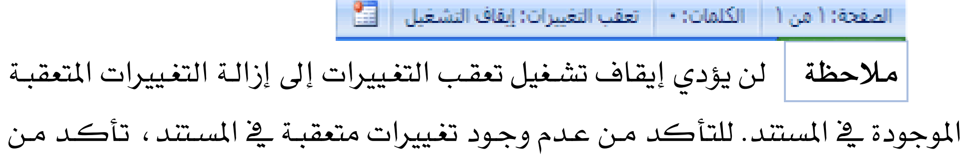
ملاحظة إذا استخدمت تعقب التغييرات، ثم قمت بحفظ المستند كصفحة ويب (.htm) أو (.html) ستظهر التغييرات المتعقبة على صفحة ويب.

إيقاف تشغيل تعقب التغييرات

- في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق صورة **تعقب التغييرات**.



إذا قمت بتخصيص شريط الحالة ليتضمن مؤشر تعقب التغييرات، سيؤدي النقر فوق **تعقب التغييرات** في المجموعة **تعقب** إلى إيقاف تشغيل المؤشر على شريط الحالة.



ملاحظة لن يؤدي إيقاف تشغيل تعقب التغييرات إلى إزالة التغييرات المتعقبة الموجودة في المستند. للتأكد من عدم وجود تغييرات متعقبة في المستند، تأكد من ظهور كافة التغييرات، ثم استخدم الأوامر **قبول** أو **رفض** لكل تغيير موجود في المستند.

تغيير الطريقة التي يتم بها عرض العلامة

قم بأي مما يلي:

- يمكنك تغيير اللون والتنسيقات الأخرى التي يستخدمها Word لتمييز النص والرسومات التي أجريت تغييرات عليها عن طريق النقر فوق السهم الموجود بجانب **تعقب التغييرات**، ثم النقر فوق **تغيير خيارات التعقب**.

ملاحظة بينما يتعذر تعيين ألوان معينة للتغييرات التي تم إجراؤها من قبل عدة مراجعون، يظهر كل تغيير لمراجع معين بلون مختلف في المستند بحيث يمكنك تعقب عدة مراجعين.

- يمكنك عرض كافة التغييرات، بما في ذلك العناصر المحذوفة والبالونات المضمنة بدلاً من البالونات الداخلية التي تظهر في هوامش المستند. لإظهار التغييرات

المضمنة، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق **بالونات**، ثم انقر فوق **إظهار كافة المراجعات المضمنة**.

عند النقر فوق **إظهار كافة المراجعات المضمنة**، ستظهر كافة المراجعات والتعليقات الموجودة في المستند مضمنة.

- لتمييز ناحية الهامش حيث تظهر كافة البالونات، انقر فوق **تمييز ناحية العلامات** ضمن **إظهار العلامات**.

إدراج تعليق

يمكنك كتابة تعليق. يمكنك إدراج تعليق صوتي أو تعليق مكتوب على الكمبيوتر اللوحي (الكمبيوتر اللوحي: جهاز كمبيوتر يقوم بتشغيل Microsoft Windows XP Tablet PC Edition. باستخدام الكمبيوتر اللوحي يمكنك الكتابة مباشرةً فوق الشاشة باستخدام قلم لوحة واستخدام القلم لأداء وظائف الماوس.).

كتابة تعليق

١. حدد النص أو العنصر الذي تريد إدراج تعليق بخصوصه، أو انقر في آخر النص.

٢. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **تعليق جديد**.



٣. اكتب نص التعليق في بالون التعليق أو في **جزء المراجعة**.

ملاحظة للاستجابة لتعليق، انقر فوق البالون، ثم انقر فوق **تعليق جديد** في المجموعة **تعليقات**. اكتب الاستجابة الخاصة بك في بالون التعليق الجديد.

إدراج تعليق صوتي

إذا كان الكمبيوتر الخاص بك "كمبيوتر لوحي"، يمكنك تسجيل التعليقات الصوتية. تتم إضافة التعليقات الصوتية ككائنات صوتية داخل بالونات التعليق.

قبل أن يكون بإمكانك إضافة تعليق صوتي للمرة الأولى، يجب إضافة الأمر **إدراج صوت** إلى **شريط أدوات الوصول السريع**.

١. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **تخصيص**.

٣. في القائمة الموجودة أسفل **اختيار الأوامر من**، حدد **كافة الأوامر**.

٤. في قائمة الأوامر، انقر فوق **إدراج صوت** ثم انقر فوق **إضافة**.

لإضافة تعليق صوتي للمستند، قم بما يلي:

١. من **شريط أدوات الوصول السريع**، انقر فوق **إدراج صوت** .

٢. في مربع الحوار الذي سيتم فتحه، انقر فوق زر بدء التشغيل وقم بتسجيل التعليق الصوتي.

٣. بعد الانتهاء من تسجيل التعليق، اضغط فوق زر الإيقاف وقم بإغلاق مربع الحوار.

٤. إذا عرض Microsoft Office Word رسالة تسألك عما إذا كنت تريد تحديث الكائن الصوتي أم لا، فانقر فوق **نعم**.

للاستماع للتعليقات المسجلة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق بالون التعليق، وقم بالإشارة إلى **Sound Recorder Document Object** ثم انقر فوق "تشغيل".

إدراج تعليق مكتوب بخط اليد

إذا كان الكمبيوتر الخاص بك "كمبيوتر لوحي"، فبإمكانك إدراج تعليقات مكتوبة بخط اليد في المستند. يضاف الحبر ويُعرض داخل بالونات التعليق.

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **تعليق جديد**.



٢. اكتب التعليق في فقاعة التعليق.

حذف تعليق

- لحذف تعليق واحد بشكل سريع، انقر بزر الماوس الأيمن فوق التعليق، ثم انقر فوق **حذف تعليق**.
- لحذف كافة التعليقات الموجودة في المستند بشكل سريع، انقر فوق تعليق موجود في المستند. ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق السهم الموجود أسفل **حذف** ثم انقر فوق **حذف كافة التعليقات من المستند**.

حذف تعليقات مراجع معيّن

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **إظهار العلامات**.



٢. لإلغاء تحديد خانات الاختيار من أجل كافة المراجعين، أشر إلى **المراجعون**، ثم انقر فوق **كافة المراجعين**.

٣. انقر فوق السهم الموجود بجانب **إظهار العلامات** مرة أخرى وقم بالإشارة إلى **المراجعون**، ثم انقر فوق اسم المراجع الذي ترغب في حذف التعليقات الخاصة به.

٤. في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق السهم الموجود ضمن **حذف** ، ثم انقر فوق **حذف كافة التعليقات المعروضة**.

ملاحظة يؤدي هذا الإجراء إلى حذف كافة التعليقات الخاصة بالمراجع المحدد، بما في ذلك التعليقات الموجودة في المستند بأكمله.

تلميح يمكنك أيضاً مراجعة التعليقات وحذفها باستخدام "جزء المراجعة". لإظهار "جزء المراجعة" أو إخفاؤه، انقر فوق **جزء المراجعة** في المجموعة **تعقب**. لنقل "جزء المراجعة" إلى أسفل الشاشة، انقر فوق السهم الموجود بجانب **جزء المراجعة**، ثم انقر فوق **جزء المراجعة في الوضع الأفقي**.

تغيير تعليق

عندما تكون التعليقات غير مرئية على الشاشة، انقر فوق **إظهار العلامات** في المجموعة **تعقب** ضمن علامة التبويب **مراجعة**.



١. انقر داخل بالون التعليق الذي تريد تحريره.

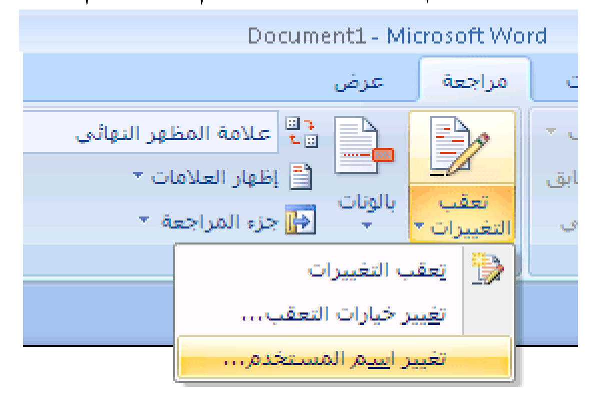
٢. قم بإدخال التغييرات المطلوبة.

ملاحظات

- إذا كانت البالونات مخفية أو لم يتم عرض سوى جزء من التعليقات، يمكنك تغيير التعليق في "جزء المراجعة". لإظهار "جزء المراجعة"، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق **جزء المراجعة**. لإظهار جزء المراجعة بعرض الشاشة في الجزء الأسفل منها، وليس في الجزء الأسفل من أحد جانبيها فقط، انقر فوق السهم الموجود بجانب **جزء المراجعة**، ثم انقر فوق **جزء المراجعة في الوضع الأفقي**.
- للاستجابة للتعليق، انقر فوق البالون الخاص به، ثم انقر فوق **تعليق جديد** في المجموعة **تعليقات**. اكتب الاستجابة في بالون التعليق الجديد.

إضافة الاسم المستخدم في التعليقات أو تغييره

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعقب، انقر فوق السهم المجاور لـ **تعقب التغييرات** ثم انقر فوق **تغيير اسم المستخدم**.



٢. انقر فوق إضفاء طابع شخصي.

٣. أسفل إضفاء طابع شخصي على نسخة **Office**، أو تغيير الاسم أو الأحرف الاستهلالية المراد استخدامها في التعليقات الخاصة بك.

ملاحظات

- سيتم استخدام الاسم أو الأحرف الأولى التي كتبتها بواسطة كافة برامج Office Microsoft. ستؤثر أي تغييرات تقوم بإجرائها على هذه الإعدادات على برامج Office الأخرى.
- عند إجراء تغيير على الاسم أو الأحرف الاستهلالية المراد استخدامها للتعليقات الخاصة بك، تتأثر التعليقات التي قمت بإجرائها بعد التغيير فقط. لا يتم تحديث التعليقات التي قمت بها في المستند قبل تغيير الاسم أو الأحرف الاستهلالية.

السماح للمراجعين بإدراج التعليقات والتغييرات المتعقبة.

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة حماية، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.

٢. في جزء المهام **حماية المستند**، ضمن **قيود على التنسيق**، حدد خانة الاختيار **تحديد التنسيقات بمجموعة من الأنماط**، ثم انقر فوق **إعدادات** لتحديد الأنماط التي يمكن للمراجع أن يقوم بتطبيقها أو تغييرها.

٣. ضمن **قيود على التحرير**، حدد خانة الاختيار **السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند**.

٤. في القائمة التي تحدد القيود على التحرير، انقر فوق **التغييرات المتعقبة**.(يتضمن هذا التعليقات وكذا العناصر المدرجة والمحذوفة والنص المنقول.)

٥. ضمن **بدء الفرض**، انقر فوق **نعم، ابدأ بفرض الحماية**.

٦. لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن فقط للمراجعين الذين يعرفون كلمة المرور إزالة الحماية، اكتب كلمة مرور في المربع **أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)**، ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

هام إذا اخترت عدم استخدام كلمة مرور، يمكن لكافة المراجعين تغيير قيود التحرير.

السماح للمراجعين بإدراج تعليقات فقط

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.



٢. في جزء المهام **حماية المستند**، ضمن **قيود على التحرير**، حدد خانة الاختيار **السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند**.

٣. في قائمة القيود على التحرير، انقر فوق **تعليقات**.

٤. إذا أردت منح بعض الأشخاص خيارات تحرير أجزاء محددة من المستند، فإنه يمكنك تحديد نواح من المستند، ثم اختيار المستخدمين (مجموعةً أو أفراداً)

الذين يمكنهم تحرير النواحي المحددة من هذا المستند. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة الموجود بجوار اسم المجموعة أو الشخص كي تعثر على المنطقة التالية أو كافة المناطق التي يمكن للمجموعة أو الشخص تحريرها، أو كي تزيل الأذونات الخاصة بتلك المجموعة أو ذلك الشخص.

٥. ضمن بدء الفرض، انقر فوق **نعم، ابدأ بفرض الحماية**.

٦. لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن فقط للمراجعين الذين يعرفون كلمة المرور إزالة الحماية، اكتب كلمة مرور في المربع **أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)**، ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

هام إذا اخترت عدم استخدام كلمة مرور، فإنه يمكن لكافة المستخدمين تغيير قيود التحرير.

إيقاف الحماية للتعليقات والتغييرات

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.



٢. في جزء المهام **حماية المستند**، انقر فوق **إيقاف الحماية**.

ملاحظة إذا استخدمت كلمة مرور لإضافة حماية إلى المستند، يجب كتابة كلمة المرور قبل أن تتمكن من إيقاف الحماية.

إظهار التعليقات أو التغييرات المتعقبة أو إخفاؤها

لمنع توزيع المستندات التي تحتوي على تغييرات متعقبة وتعليقات دون قصد ، يقوم Word بعرض التغييرات المتعقبة والتعليقات افتراضياً. يعتبر الخيار **علامة المظهر النهائي** هو الخيار الافتراضي للمربع **عرض من أجل المراجعة**.

يمكنك عرض كافة التغييرات التي أجريت على المستند من خلال عدة طرق. على سبيل المثال، يمكنك تعيين Microsoft Office Word لعرض التغييرات المتعقبة حسب نوع التحرير — مثل العناصر المدرجة والمحذوفة أو تغييرات التنسيق. يمكنك إيقاف تشغيل بالونات التعليقات والتغييرات المتعقبة لإظهار كافة التعليقات والتغييرات المضمنة. يمكنك حتى أيضاً عرض التعليقات فقط. بل يمكنك عرض التغييرات التي أجراها كاتب أو مراجع معين فقط.

لعرض التغييرات المتعقبة والتعليقات بسرعة، انقر فوق **إظهار العلامات** في المجموعة **تعقب** ضمن علامة التبويب **مراجعة**.

ملاحظة يؤدي النقر فوق **إظهار العلامات** إلى عرض كافة العلامات (علامات: التعليقات والتغييرات المتعقبة مثل عمليات الإدراج، والحذف، وتغيير التنسيق. اعرض العلامات عندما تريد معالجة التغييرات المتعقبة والتعليقات. وقم بطباعة المستند مع العلامات للاحتفاظ بسجل للتغييرات التي أجريت على المستند.) أو إخفاؤها لمراجعين محددين في المستند. عند عرض كافة العلامات، يتم تحديد كافة العلامات الموجودة ضمن القائمة **إظهار العلامات**.

عرض كافة التغييرات المضمنة

يقوم Word بعرض العناصر المحذوفة والتعليقات في بالونات في هوامش المستند بشكل افتراضي. ولكن، يمكنك تغيير العرض لإظهار التعليقات المضمنة وكافة العناصر المحذوفة باستخدام الخطوط التي تتوسط النص، بدلاً من وجودها داخل بالونات.

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق **بالونات**.



٢. انقر فوق **إظهار كافة المراجعات المضمنة** لإظهار العناصر المحذوفة التي تتوسطها خطوط والتعليقات المضمنة.

عرض التغييرات حسب نوع التحرير أو المراجِع

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **إظهار العلامات**.



٢. قم بأي مما يلي:

- حدد نوع التغيير الذي تريد عرضه.

ملاحظة حتى إذا قمت بإخفاء نوع من العلامات عن طريق مسحه من القائمة **إظهار العلامات**، تظهر العلامات تلقائياً كل مرة يتم فيها فتح المستند من خلالك أو من خلال أحد المراجعين.

- أشر إلى **المراجعون**، ثم انقر لإلغاء تحديد كافة خانات الاختيار ما عدا تلك الموجودة إلى جانب أسماء المراجعين الذين تريد إظهار تغييراتهم وتعليقاتهم.

ملاحظة لتحديد كافة خانات الاختيار الخاصة بكافة المراجعين في القائمة أو إلغاء تحديدها، انقر فوق **كافة المراجعين**.

عرض تغييرات وتعليقات لمراجعين معينين

يمكنك استخدام القائمة **عرض من أجل المراجعة** ، ضمن **تعقب**، لعرض المستند في مراحل متنوعة لعملية التحرير. تقدم كل من الخيارات الأربعة الموجودة في القائمة طريقة عرض مختلفة للمستند. تعتبر **علامة المظهر النهائي** هي الخيار الافتراضي عند فتح أي مستند.



- **علامة المظهر النهائي** تعرض طريقة العرض المستند النهائي مع إظهار كافة التغييرات المتعقبة والتعليقات. وهذه هي طريقة العرض الافتراضية لكافة المستندات المفتوحة في Word.
- **نهائي** تعرض طريقة العرض هذه المستند مع إظهار كافة التغييرات المدمجة في النص وبدون التغييرات المتعقبة. ولكن، تبقى أي تغييرات متعقبة أو تعليقات لم يتم قبولها أو رفضها أو حذفها في المستند.
- **علامة المظهر الأصلي** تعرض طريقة العرض هذه النص الأصلي مع إظهار التغييرات المتعقبة والتعليقات.
- **الأصلي** تعرض طريقة العرض هذه المستند الأصلي بدون إظهار التغييرات المتعقبة والتعليقات. ولكن، تبقى أي تغييرات متعقبة أو تعليقات في المستند طالما أنه لم يتم قبولها أو رفضها أو حذفها.

عرض التغييرات الخاصة بمحرر أو مُراجع آخر

عادة يريد المحرر أو المراجع عرض المستند كما سيظهر بعد دمج التغييرات. يعطي هذا الإجراء المحرر أو المراجع الفرصة لرؤية شكل المستند بعد دمج التغييرات.

- ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المربع **عرض من أجل المراجعة**، ضمن **تعقب**، انقر فوق **علامة المظهر النهائي**.

ملاحظة إذا أردت رؤية التعليقات والتغييرات المتعقبة في بالونات، يجب أن تعمل في طريقة العرض تخطيط الطباعة (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.) أو طريقة العرض تخطيط ويب (عرض تخطيط ويب: عرض مستند كما سيظهر في مستعرض ويب. على سبيل المثال، يظهر المستند كصفحة طويلة (دون فواصل الصفحات) ويتم التفاف النصوص والجداول لاحتوائها في الإطار.).

إخفاء التغييرات المتعقبة والتعليقات عند الطباعة

لا يؤدي إخفاء التغييرات إلى إزالتها من المستند. يجب استخدام الأمرين **قبول** و **رفض** ضمن **تغييرات** لإزالة العلامات من المستند.

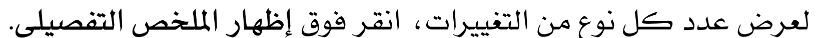
١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **طباعة**.

٢. في المربع **مادة الطباعة**، انقر فوق **مستند** (بدلاً من **مستند تظهر فيه العلامات**).

مراجعة ملخص للتغييرات المتعقبة

جزء المراجعة عبارة عن أداة مختلفة الاستعمالات لضمان إزالة كافة التغييرات المتعقبة من المستند وعدم ظهورها للآخرين الذين ربما يقومون بعرض المستند. يعرض مقطع الملخص الموجود أعلى جزء المراجعة العدد المضبوط للتغييرات المتعقبة المرئية والتعليقات التي تبقى في المستند.

- ضمن علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعقب، انقر فوق **جزء المراجعة** لعرض الملخص على جانب الشاشة. لعرض الملخص أسفل الشاشة بدلاً من جانبها، انقر فوق السهم الموجود بجانب **جزء المراجعة**، ثم انقر فوق **جزء المراجعة في الوضع الأفقي**.



لعرض عدد كل نوع من التغييرات، انقر فوق **إظهار الملخص التفصيلي**.



مراجعة كل تغيير متعقب وتعليق بالتسلسل

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **التالي** أو **السابق**.



٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

- في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **قبول**.
- في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **رفض**.

- في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **حذف**.

٣. قم بقبول التغييرات أو رفضها وحذف التعليقات حتى لا تبقى أي تغييرات متعقبة أو تعليقات في المستند.

لضمان قبول كافة التغييرات المتعقبة أو رفضها وحذف كافة التعليقات، ضمن علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق **جزء المراجعة**. يعرض مقطع الملخص الموجود أعلى **جزء المراجعة** العدد المضبوط للتغييرات المتعقبة والتعليقات التي تبقى في المستند.

قبول كافة التغييرات دفعة واحدة

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **التالي** أو **السابق**.



٢. انقر فوق السهم الموجود أسفل **قبول**، ثم انقر فوق **قبول كافة التغييرات الموجودة في المستند**.

رفض كافة التغييرات دفعة واحدة

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **التالي** أو **السابق**.

٢. انقر فوق السهم الموجود أسفل **رفض**، ثم انقر فوق **رفض كافة التغييرات الموجودة في المستند**.

مراجعة التغييرات حسب نوع التحرير أو حسب مراجع معين

١. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **إظهار العلامات**.



قم بإلغاء تحديد كافة خانات الاختيار ما عدا الخانات الموجودة بجانب أنواع التغييرات المراد مراجعتها.

- في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **إظهار العلامات**.



أشر إلى **المراجعون**، ثم قم بإلغاء تحديد كافة خانات الاختيار عدا تلك الموجودة إلى جانب أسماء المراجعين المراد مراجعة تغييراتهم.

لتحديد خانات الاختيار لكافة المراجعين في القائمة أو إلغاء تحديدها، انقر فوق **كافة المراجعين**.

٢. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **التالي** أو **السابق**.



٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

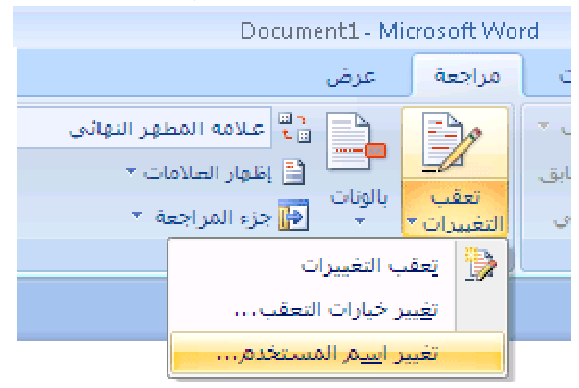
- في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **قبول**.
- في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **رفض**.

تغيير اسم الكاتب الخاص بتعليقات المراجعة

يظهر اسم المراجع أو الأحرف الاستهلالية في بالونات التعليق (أو في أقواس مربعة عندما تكون البالونات غير مستخدمة للتعليقات). يمكنك تغيير الاسم الذي يظهر عند عمل تعليقات المراجعة.

تغيير الاسم أو الأحرف الاستهلالية المراد استخدامه في التعليقات

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق السهم المجاور لـ **تعقب التغييرات** ثم انقر فوق **تغيير اسم المستخدم**.



٢. انقر فوق **شائع**.

٣. أسفل **إضفاء طابع شخصي على نسخة Office**، قم بتغيير الاسم أو الأحرف الاستهلالية المراد استخدامها في التعليقات الخاصة بك.

ملاحظات

- تستخدم كافة برامج Microsoft Office الاسم أو الأحرف الأولى التي تكتبها. تؤثر أي تغييرات تجريها على هذه الإعدادات على برامج Office الأخرى.
- عند إجراء تغيير على الاسم أو الأحرف الاستهلالية المراد استخدامها للتعليقات الخاصة بك، تتأثر التعليقات التي قمت بإجرائها بعد التغيير فقط. لا يتم تحديث التعليقات التي قمت بها في المستند قبل تغيير الاسم أو الأحرف الاستهلالية.

جعل أسماء المراجعون مجهولة

يمكنك حفظ مستند بدون أسماء المراجعون أو الأحرف الاستهلالية فيها المقترنة بالمستند.

١. افتح مستند تم حفظه بالتعليقات التي تريد جعلها مجهولة.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، أشر إلى تحضير، ثم انقر فوق **فحص المستند**.

٣. انقر فوق **فحص**.

٤. انقر فوق **إزالة الكل** الموجود بجانب **خصائص المستند والمعلومات الشخصية**.

هام لا تقوم بالنقر فوق **إزالة الكل** الموجود بجانب **تعليقات ومراجعات وإصدارات وتعليقات توضيحية**، والتي ستحذف كافة التعليقات الموجودة في المستند بشكل دائم.

٥. انقر فوق **إعادة الفحص**، ثم قم بحفظ المستند.

عند إعادة فتح المستند مرة أخرى، ستظهر كافة التعليقات الموجودة في المستند بدون أسماء أو أحرف استهلالية.

إظهار التغييرات

قد تتلقى مستنداً في رسالة بريد إلكتروني من أحد زملائك، وقد يكون هذا المستند نقطة بداية جيدة للمستند الذي تريد العمل عليه، ولذلك تقوم بحفظه باسم جديد وتجعله ملائماً لاحتياجاتك. ولا يخطر ببالك أن زميلك قد ترك تعليقات في المستند الأصلي لأنك لا نراها في النسخة الخاصة بك.

يمكنك الآن تمرير المستند إلى العملاء، ولكنك تريد إرسال إصدار المستند الخاص بك إليهم، وليس تجميع المستند الأصلي، وتعليقات الزملاء والتحديثات الخاصة بك.

أو قد تكون استخدمت الميزة "تعقب التغييرات" في Microsoft Office Word 2007 لتعقب التغييرات التي أجريتها على خطاب التقدم لوظيفة. والآن تريد إرسال الخطاب إلى صاحب العمل المنتظر الذي يتعين عليه رؤية نتائج التحرير التي قمت بها، وليس العملية التي أجريتها للحصول على ذلك.

في أي من الحالتين، ستقف مذهولاً عندما يقول الذين تلقوا المستند أنه صعب القراءة مع وجود كل هذه الخطوط التي تتوسط النص والتسطير والبالونات الموجودة على الجانب. انظر! هناك فقرة في الخطاب ذات ثلاث نقاط مختلفة معروضة بتنسيق يتوسطه خط — كما يتم عرض المهارة التي تريد التأكيد عليها في نص مسطر. وتكمن المخاطرة في أنك قد لا تحصل على هذا العمل.

النص البديل هو ~~نص مختلف~~ نص وصفي يظهر كبديل للصورة الرسومية على ~~صفحات إنترنت~~ صفحات إنترنت. يعرض المستعرض النص البديل أثناء تحميل الصور الرسومية, أو عند فقدها. يمكن النص البديل المستخدمين ذوي الاحتياجات الخاصة من الوصول إلى صفحة الويب، ~~والذين قد يستخدمون قارئات الشاشة من أجل ذلك~~. أنشئ نصاً بديلاً كلما استخدمت صورة رسومية وذلك عن طريق كتابة وصف موجز لتلك الصورة.

لم يكن هذا النص موجوداً في المستند عند إرساله. كيف قام Word بالبحث عن هذا المحتوى وعرضه؟ ما الذي يمكنك عمله لتحديد سلوك Word؟

التعرف على الميزة "تعقب التغييرات"

ربما لا تدرك أنه قد تم استخدام الميزة "تعقب التغييرات أو التعليقات" في Word. وعادةً، عند قيام Word بتعقب التغييرات، فإنه يقوم بعرض العناصر المحذوفة في بالونات على الهوامش، وعرض العناصر المدرجة كنص مسطر. كما يمكن أن يتم عرض العناصر المحذوفة — وكذا التعليقات (أو "التعليقات التوضيحية") — كعناصر مضمنة.

توجد عدة طرق لإخفاء التغييرات المتعقبة أو التعليقات — إلا أن كافة التغييرات التي أجريتها أثناء تشغيل الميزة "تعقب التغييرات" وكافة التعليقات التي أدرجتها تبقى جزءاً من المستند إلى أن يتم قبولها أو رفضها (أو تحذف في حالة التعليقات).

ملاحظة لا يؤدي إخفاء التغييرات المتعقبة إلى حذف التغييرات المتعقبة أو التعليقات الموجودة بالمستند. ولكن، يمكّنك إخفاء التغييرات المتعقبة من عرض المستند دون الحاجة إلى وجود الخطوط التي تتوسط النص والتسطير والبالونات.

كيف يتم فحص المستند بحثاً عن التغييرات المتعقبة والتعليقات؟

يوفر Office Word 2007 ميزةً تسمى "مركز التحكم بالمستند" التي تمكّنك من فحص أي مستند بحثاً عن التغييرات المتعقبة والتعليقات والنص المخفي وأي معلومات شخصية أخرى. لفحص المستند:

١. افتح المستند الذي تريد فحصه بحثاً عن التغييرات المتعقبة والتعليقات.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، أشر إلى **تحضير**، ثم انقر فوق **فحص المستند**.

٣. في مبرع الحوار **فاحص المستند** ، انقر فوق **فحص**.

٤. راجع نتائج الفحص. إذا عثر مركز التحكم بالمستند على التعليقات والتغييرات المتعقبة، ستتم مطالبتك بالنقر فوق **إزالة الكل** الموجود بجانب **تعليقات ومراجعات وإصدارات وتعليقات توضيحية**.

٥. أنقر فوق **إعادة الفحص** أو **إغلاق**.

كيف يتم التخلص من التغييرات المتعقبة والتعليقات؟

للتخلص من التغييرات المتعقبة والتعليقات، يجب قبول التغييرات أو رفضها وحذف التعليقات. إليك كيفية القيام بذلك:

١. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **إظهار العلامات**.



٢. تأكد من ظهور علامة اختيار بجوار كل من العناصر التالية:

- التعليقات
- تعليقات توضيحية بالحبر
- العناصر المدرجة والمحذوفة
- التنسيق
- المراجعين (أشر إلى **المراجعون** وتأكد من تحديد **كافة المراجعين**.)

إذا لم تظهر علامة الاختيار بجوار العنصر، انقر فوق هذا العنصر لتحديده.

٣. في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **التالي** أو **السابق**.



٤. قم بأي مما يلي:

- في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **قبول**.
- في المجموعة **تغييرات**، انقر فوق **رفض**.
- في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق **حذف**.

٥. كرر الخطوة ٣ والخطوة ٤ إلى أن يتم قبول كافة التغييرات المتعقبة في المستند أو رفضها وحذف كافة التعليقات.

ملاحظات

- إذا كنت تعلم أنك تريد قبول كافة التغييرات، انقر فوق **قبول**، ثم انقر فوق **قبول كافة التغييرات الموجودة في المستند**.
- إذا كنت تعلم أنك تريد رفض كافة التغييرات، انقر فوق **رفض**، ثم انقر فوق **رفض كافة التغييرات الموجودة في المستند**.
- لإزالة كافة التعليقات، يجب حذفها. في المجموعة **تعليقات**، انقر فوق السهم الموجود أسفل **حذف**، ثم انقر فوق **حذف كافة التعليقات من المستند**.

كيف يتم إجراء تلك التغييرات المتعقبة والتعليقات؟

قد تعتقد أنك قمت بإزالة التعليقات أو التغييرات المتعقبة، أو قد تكون تلقيت المستند من شخص آخر دون معرفة أنه يحتوي على تعليقات أو تغييرات متعقبة. كيف يقوم Word بتخزين هذه العناصر دون أن تكون على دراية بذلك؟

ربما تكون قد قمت أنت أو الشخص الذي أرسل المستند بإخفاء التغييرات المتعقبة أو التعليقات لتسهيل قراءة المستند. إلا أن إخفاء التغييرات المتعقبة لا يؤدي إلى إزالتها. ستظل في المستند إلى أن تقوم بإجراءٍ ما. واستناداً إلى إصدار Word وإعداداته التي تستخدمها، ربما تظهر التغييرات المتعقبة والتعليقات مرةً أخرى عندما تقوم أنت أو شخص آخر بفتح المستند.

إذا كنت لا تريد أن يرى الآخرون التغييرات المتعقبة والتعليقات، قم بقبول التغييرات المتعقبة أو رفضها وحذف التعليقات قبل مشاركة المستند مع الآخرين.

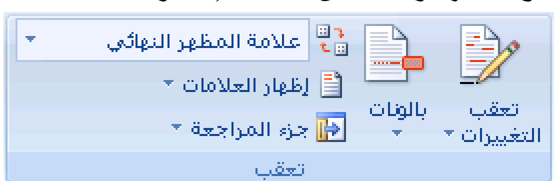
كيفية البحث عن التغييرات والتعليقات المخفية

توجد عدة طرق لإخفاء التغييرات المتعقبة والتعليقات، والتي ربما تجعلك تعتقد أنها غير موجودة في المستند. على سبيل المثال:

- **المربع "عرض من أجل المراجعة"** ضمن علامة التبويب **مراجعة** ، في المجموعة **تعقب**، يبين لك المربع **عرض من أجل المراجعة** وضع العرض المستخدم. يقدم لك أيضاً خيارات إضافية لعرض المستندات. إذا قمت بالنقر فوق **نهائي** أو **أصلي** يتم إخفاء التغييرات المتعقبة والتعليقات. ولعرضها ، حدد **علامة المظهر النهائي** أو **علامة المظهر الأصلي**.



- **إظهار العلامات** ضمن علامة التبويب **مراجعة** ، في المجموعة **تعقب**، يمكنك استخدام القائمة **إظهار العلامات** لإخفاء التعليقات والتغييرات المتعقبة. ويتم عرض العناصر التي لها علامة اختيار ضمن **إظهار العلامات** ؛ بينما يتم إخفاء العناصر التي ليست لها علامة اختيار. ولعرض أحد العناصر، مثل **العناصر المدخلة والمحذوفة**انقر فوقه ضمن القائمة **إظهار العلامات**.



لماذا يقوم Microsoft Office Word بعرض التغييرات المتعقبة والتعليقات بشكل افتراضي

لمنع توزيع المستندات التي تحتوي على تغييرات متعقبة وتعليقات دون قصد ، يقوم Word بعرض التغييرات المتعقبة والتعليقات افتراضياً. يعتبر الخيار **علامة المظهر النهائي** هو الخيار الافتراضي للمربع عرض من أجل المراجعة.

هل بإمكاني الاحتفاظ بالتغييرات المتعقبة والتعليقات مع إخفائها عن الآخرين؟

إذا أردت الاحتفاظ بالتغييرات المتعقبة أو التعليقات الموجودة في المستند وأردت مشاركة هذا المستند دون أن يرى الآخرون التغييرات المتعقبة والتعليقات، فإن أفضل حل لذلك هو الاحتفاظ بنسخ منفصلة من هذا المستند. قم بإنشاء نسخة عمومية للتوزيع واحتفظ لنفسك بنسخة خاصة. وفي الإصدار العمومي للمستند، قم بقبول كافة التغييرات المتعقبة أو رفضها وحذف كافة التعليقات، كما هو موضح في هذا المقال. وفي الإصدار الخاص للمستند، يمكنك ترك التغييرات المتعقبة والتعليقات في مكانها.

تشغيل تعقب التغييرات

- في علامة التبويب **مراجعة**، في المجموعة **تعقب**، انقر فوق صورة **تعقب التغييرات**.



لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة وانقر فوق **تعقب التغييرات**. انقر فوق مؤشر **تعقب التغييرات** على شريط الحالة لتشغيل "تعقب التغييرات" أو إيقاف تشغيله.

الصفحة: ١ من ١ | الكلمات: ٠ | تعقب التغييرات: إيقاف التشغيل

ملاحظة إذا لم يتوفر الأمر **تعقب التغييرات**، قد يتعين عليك إيقاف تشغيل حماية المستند. ضمن علامة التبويب **مراجعة** في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **إيقاف الحماية** ضمن جزء المهام **حماية المستند**. (قد يلزمك معرفة كلمة المرور الخاصة بالمستند.)

إيقاف تشغيل تعقب التغييرات

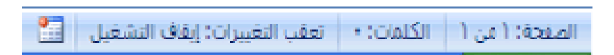
عند إيقاف تشغيل تعقب التغييرات، يمكنك مراجعة المستند دون وضع علامة على ما تم تغييره. ولا يؤدي إيقاف تشغيل تعقب التغييرات إلى إزالة أي تغييرات تم تعقبها.

هام لإزالة التغييرات المتعقبة، استخدم الأوامر **قبول** و **رفض** ضمن علامة التبويب مراجعة في المجموعة **التغييرات**.

- في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة تعقب، انقر فوق صورة تعقب **التغييرات**.



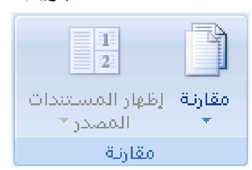
لإضافة مؤشر تعقب التغييرات إلى شريط الحالة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق شريط الحالة وانقر فوق **تعقب التغييرات**. انقر فوق مؤشر **تعقب التغييرات** على شريط الحالة لتشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله.



دمج مستندات وتغييرات من عدة مستندات في مستند واحد

إذا أرسلت مستنداً للمراجعة إلى عدة مراجعين وقام كل مراجع بإرجاع المستند، يمكنك ضم المستندات مرةً واحدة إلى أن يتم دمج كافة تغييرات المراجعين في مستند واحد.

١. في علامة التبويب مراجعة، في المجموعة مقارنة، انقر فوق مقارنة.



٢. انقر فوق **دمج مراجعات من عدة مؤلفين**.

٣. ضمن **مستند أصلي**، انقر فوق اسم المستند الذي تريد ضم التغييرات من عدة مصادر إليه.

إذا لم تر المستند في القائمة، انقر فوق **الاستعراض بحثًا عن الأصل** .

٤. ضمن **مستند مراجع**، قم بالاستعراض بحثاً عن المستند الذي يحتوي على التغييرات التي أجراها أحد المراجعين.

٥. انقر فوق **أكثر**.

٦. ضمن **إظهار التغييرات**، حدد الخيارات الخاصة بما تريد مقارنته في المستندات.

يقوم Microsoft Office Word بإظهار التغييرات التي تمت على كلمات بأكملها بشكل افتراضي. على سبيل المثال، إذا قمت بتغيير الكلمة "قطة" إلى "قطط"، ستظهر الكلمة "قطط" بأكملها كما تم تغييرها في المستند، وليس مجرد الحرف "ط".

٧. ضمن **إظهار التغييرات في**، انقر فوق **مستند أصلي**.

٨. انقر فوق **موافق**.

لتغيير أية مستندات تظهر على الشاشة عند النقر فوق **موافق**، في المجموعة **مقارنة**، انقر فوق **إخفاء المستندات المصدر** أو **إظهار المستندات المظهر**.

٩. كرر الخطوات ١-٨. سيقوم Word بدمج كافة التغييرات في المستند الأصلي.

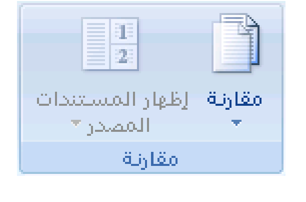
ملاحظة بإمكان Word تخزين مجموعة واحدة فقط من تغييرات التنسيق في نفس الوقت. لذلك، عندما تدمج عدة مستندات، قد تتم مطالبتك بتحديد ما إذا كنت تريد الاحتفاظ بالتنسيق من المستند الأصلي أو استخدام التنسيق من المستند المحرر. إذا لم تكن بحاجة إلى تعقب تغييرات التنسيق، يمكنك إلغاء تحديد علامة تحديد خانة الاختيار **البحث عن التنسيق** في مربع الحوار **مقارنة المستندات ودمجها**.

مقارنة المستندات باستخدام خيار "خط أسود قانوني

يقوم خيار "خط أسود قانوني" بمقارنة مستندين، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط. لا تتغير المستندات التي يجرى مقارنتها. ويتم عرض مقارنة "خط أسود قانوني" افتراضياً ﱡ مستند ثالث جديد.

إذا أردت مقارنة التغييرات التي تم إجراؤها من قبل عدد من المراجعين، فلا تحدد هذه الخيار. بدلاً من ذلك، انقر فوق **دمج مراجعات لعدة كتاب ﱡ مستند واحد**.

١. ﱡ علامة التبويب **مراجعة**، ﱡ المجموعة **مقارنة**، انقر فوق **مقارنة**.



٢. انقر فوق **مقارنة إصدارين للمستند (خط أسود قانوني)**.

٣. ضمن **مستند أصلي**، قم بالاستعراض بحثاً عن المستند المراد استخدامه كمستند أصلي.

٤. ضمن **مستند مراجع**، قم بالاستعراض بحثاً عن المستند الآخر الذي تريد مقارنته.

٥. انقر فوق **المزيد**، ثم حدد الإعدادات التي تريد مقارنتها ﱡ المستندات. ضمن **إظهار التغييرات**، قم باختيار ما إذا كنت ترغب ﱡ إظهار التغييرات على مستوى الحرف أو الكلمة.

إذا لم تكن تريد عرض التغييرات ﱡ مستند ثالث، اختر أي مستند تريد ظهور التغييرات فيه.

هام ستكون أية خيارات تحددها ضمن **المزيد** هي الخيارات الافتراضية للمقارنة ﱡ المرة التالية التي تقوم فيها بمقارنة المستندات.

٦. انقر فوق **موافق**.

٧. إذا كانت تحتوي أي من نسختي المستند على تغييرات متعقبة، يعرض Word Microsoft Office مربع رسالة. انقر فوق **نعم** لقبول التغييرات ومقارنة المستندات.

٨. يقوم Microsoft Office Word بعرض مستند ثالث جديد يتم فيه قبول التغييرات المتعقبة الموجودة في المستند الأصلي وتظهر فيه التغييرات الموجودة في المستند المراجع على أنها تغييرات متعقبة.

لا تتغير المستندات المصدر التي يجرى مقارنتها.

القوائم

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

يمكنك إضافة الرموز النقطية أو الأرقام إلى الأسطر الموجودة من النص بشكل سريع، أو يمكن لـ Word إنشاء قوائم بشكل تلقائي أثناء الكتابة.

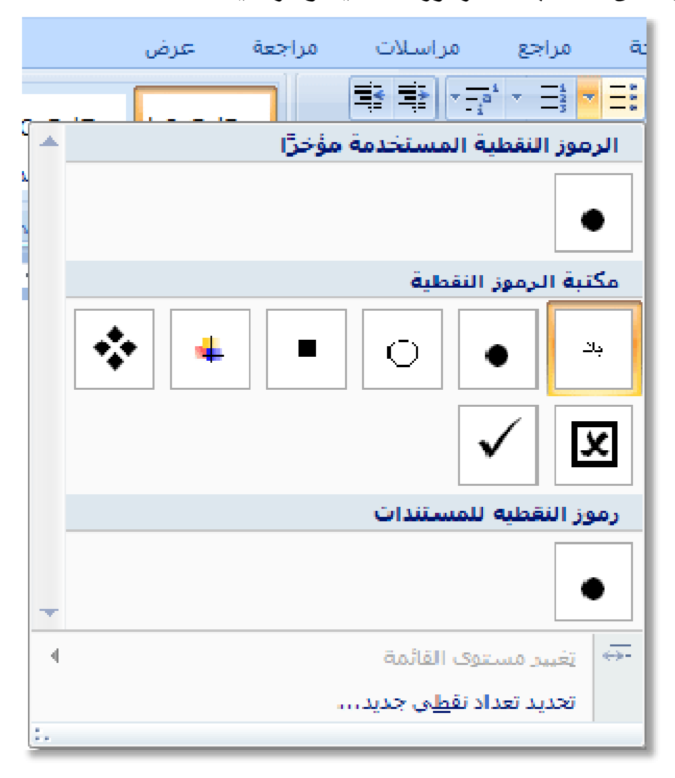
بشكل افتراضي، إذا بدأت الفقرة بعلامة نجمية أو رقم ١.، يعرف Word أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. في حالة عدم رغبة تحول النص إلى قائمة، يمكنك النقر فوق الزر **خيارات التصحيح التلقائي** الذي يظهر.

القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة

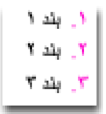
أنشئ قائمة ذات مستوى واحد فقط، أو أنشئ قائمة متعددة المستويات لعرض قوائم داخل قائمة.

عند القيام بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:

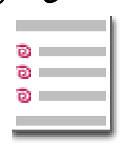
- **استخدام مكتبات الرموز النقطية والرقمية الملائمة** استخدم التنسيقات الافتراضية للرموز النقطية والأرقام في القوائم أو خصص القوائم أو حدد تنسيقات أخرى من مكتبات الرموز النقطية والرقمية.



- **تنسيق الرموز النقطية والرقمية** نسّق الرموز النقطية أو الأرقام بشكل يختلف عن النص في قائمة. مثلاً، انقر فوق رقم وغيّر لون الأرقام في القائمة بأكملها، دون إدخال تغييرات على النص في القائمة.



- **استخدام الصور أو الرموز** أنشئ قائمة نقطية تكون فيها الرموز النقطية على شكل صور لإضافة تأثير مرئي إلى مستند أو صفحة ويب.



إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي

بإمكـان Word إنشـاء قـوائم ذات تعـداد نقطـي وتعـداد رقمـي بشـكل تلقـائي أثنـاء الكتابة، أو يمكنـك وبسـرعة إضـافة رمـوز نقطيـة أو أرقـام إلى أسـطر الـنص الموجودة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

١. اكتب ❖ (العلامـة النجميـة) لبـدء قائمـة ذات تعـداد نقطـي أو ١. لبـدء قائمـة ذات تعداد رقمي، ومن ثم اضغط مفتاح المسافة أو TAB.

٢. أكتب النص الذي تريده.

٣. اضغط ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.

فيدرج Word تلقائياً الرمز النقطي أو الرقمي التالي.

٤. لإنهـاء القائمـة، اضـغط ENTER مـرتين، أو اضـغط BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

في حالة عدم بدء التعدادات النقطية والرقمية بشكل تلقائي

١. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق تدقيق.

٣. انقـر فـوق **خيـارات التصـحيح التلقـائي**، ومـن ثـم انقـر فـوق علامـة التبويـب **تنسيق تلقائي أثناء الكتابة**.

٤. ضـمن **تطبيـق أثنـاء الكتابـة**، قـم بتحديـد خانـة الاختيـار **قـوائم ذات رمـوز نقطية تلقائية** وخانة الاختيار **قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية**.

إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى قائمة

١. حدد العناصر التي ترغب بإضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي إليها.

٢. في علامـة التبويـب البدايـة، في المجموعـة فقـرة، انقـر فـوق تعـداد نقطـي أو تعداد رقمي.



ملاحظات

- يمكنك اكتشاف أنماط تعداد نقطي وتنسيقات تعداد رقمي مختلفة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**.
- يمكنك نقل قائمة بكاملها إلى اليسار أو إلى اليمين. انقر فوق رمز نقطي أو رقمي في القائمة، واسحبه إلى موقع جديد. تنتقل القائمة بكاملها أثناء السحب. لا تتغير مستويات الترقيم.

توسيع العناصر في القائمة

يمكنك زيادة مساحة التباعد بين الأسطر في كافة القوائم من خلال إلغاء تحديد خانة اختيار.

١. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **أنماط**، انقر فوق السهم الموجود بجانب "الأنماط"، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط "سرد الفقرات".



٢. انقر فوق **تعديل**.

٣. في مربع الحوار **النمط**، انقر فوق **تنسيق**، ثم انقر فوق **فقرة**.

٤. **قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط.**

تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات

يمكنك تحويل قائمة موجودة إلى قائمة متعددة المستويات عن طريق تغيير مستوى التسلسل الهرمي للعناصر في القائمة.

١. انقر فوق أي عنصر تريد نقله إلى مستوى مختلف.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي** وانقر فوق **تغيير مستوى القائمة** ثم انقر فوق المستوى المطلوب.



اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

يمكنك تطبيق نمط معرض على أي قائمة متعددة المستويات.

١. انقر فوق عنصر في القائمة.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **قائمة متعددة المستويات**.



٣. انقر فوق القائمة متعددة المستويات التي تريدها.

إنشاء قائمة متعددة المستويات

تظهر القائمة متعددة المستويات عناصر القائمة في مستويات مختلفة بدلاً من مستوى واحد.

1. عنوان ١
1.1. عنوان ٢
1.1.1. عنوان ٣

يمكن اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض، أو يمكن إنشاء نمط جديد لقائمة متعددة المستويات.

اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض



١. انقر حيث تريد بدء القائمة.



٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **قائمة متعددة المستويات**.

٣. انقر فوق نمط لقائمة متعددة المستويات في معرض الأنماط.

٤. اكتب القائمة. اضغط مفتاح TAB أو SHIFT+TAB لتغيير المستويات.

إنشاء نمط جديد لقائمة متعددة المستويات لإضافته إلى المعرض

إذا لم تكن أنماط القائمة متعددة المستويات هي ما تبحث عنه في المعرض، يمكنك إنشاء نمط جديد للقائمة متعددة المستويات وتعريفه. ويمكنك استخدام نمط جديد للقائمة كلما بدأت قائمةً جديدةً متعددة المستويات في المستند. يتم إضافة نمط القائمة الجديد إلى معرض أنماط القائمة تلقائياً.

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **قائمة متعددة المستويات**.



٢. انقر فوق **تعريف قائمة متعددة المستويات جديدة**.

إذا بدأت بالمستوى ١، قم بإدخال خيارات تنسيق الأرقام والخط والموقع. استمر في تعريف كل مستوى تريد استخدامه في القائمة متعددة المستويات.

ملاحظة عند تعريف نمط قائمة متعددة المستويات، يمكن مزج التعداد الرقمي والنقطي في نفس القائمة. على سبيل المثال، في المربع **نمط رقم هذا المستوى**، يمكن التمرير لأسفل، والنقر فوق نمط نقطي لمستوى معين.

٣. انقر فوق **موافق**.

يتم تلقائياً تعيين نمط القائمة متعددة المستويات التي قمت بتعريفه كنمط افتراضي لقائمة متعددة المستويات.

ملاحظة لنقل عنصر متعدد المستويات إلى مستوى رقمي آخر، حدد العنصر، وانقر فوق السهم الموجود بجانب **تعداد نقطي** أو **ترقيم** في المجموعه **فقرة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، ثم أشر إلى **تغيير مستوى القائمة**، ثم انقر فوق مستوى القائمة الذي تريد نقل عنصر القائمة إليها.

تقديم الترقيم يدوياً في القائمة

تتطلب بعض القوائم الرقمية — كالقوائم القانونية — قدرة على تغيير الرقم يدوياً، وقدرة Word على تغيير الأرقام التالية بطريقة سليمة. يمكن استخدام الخيار**تعيين القيمة الرقمية** لتغيير الرقم يدوياً بينما يقوم Word بإعادة ترقيم القائمة التالية.

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرقم التي تريد تغييره في القائمة .

٢. انقر فوق **تعيين القيمة الرقمية** وقم بأي مما يلي:

- انقر فوق **بدء قائمة جديدة** وغير قيمة الرقم المحدد في المربع **تعيين القيمة إلى**.
- انقر فوق **متابعة من قائمة سابقة**، وحدد خانة الاختيار **قيمة متقدمة (تخطي الأرقام)**، ثم غير قيمة الرقم المحدد في المربع **تعيين القيمة إلى** الذي يتقابل مع مستوى الرقم الذي قمت بتحديده.

اختيار تنسيق تعداد نقطي أو رقمي جديد

١. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي الذي تريد تغييره في القائمة.

في قائمة متعددة المستويات، يمكن تغيير التنسيق في مستوى واحد على حدة عن طريق النقر فوق تعداد نقطي أو رقمي واحد في ذلك المستوى من القائمة.

٢. في علامة التبويب **البداية**، أسفل **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي**.



٣. انقر فوق تنسيق قائمة التعداد النقطي أو الرقمي التي تريد في **مكتبة الرموز النقطية** أو **مكتبة الترقيم**.

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة

يمكن تغيير تنسيق النص الخاص بالتعداد النقطي أو الرقمي في قائمة دون إجراء تغييرات على النص في القائمة. على سبيل المثال، يمكن تنسيق التعداد النقطي أو الرقمي بلون خط مختلف عن النص في القائمة.

١. انقر فوق رمز نقطي أو رقم في القائمة.

يتم تحديد كافة التعداد النقطي أو الرقمي الموجود في القائمة .

٢. ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **خط**، قم بإجراء التغييرات التي تريدها.



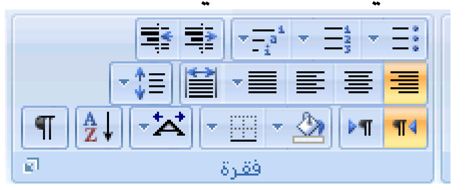
على سبيل المثال، انقر فوق السهم الموجود بجانب **لون الخط**، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

يظهر التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة

في Microsoft Office Word 2007، يمكن تغيير مستوى عنصر القائمة بسهولة.

١. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي التي تحرك من موقعه.

٢. في علامة التبويب **البداية**، أسفل **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي**.



٣. قم بالإشارة إلى **تغيير مستوى القائمة**، ثم انقر فوق المستوى الذي تريد.

إضافة رموز أو رموز نقطية على شكل صور إلى قائمة

تتضمن مكتبة الرموز النقطية أنماط رموز ورموز نقطية على شكل صور. إذا لم تر النمط المطلوب في المكتبة، يمكنك تعريف نمط نقطي جديد.

١. حدد العناصر التي تريد إضافة رموز أو رموز نقطية على شكل صور إليها.

للقيام بتغيير مستوى قائمة بأكمله في قائمة متعددة المستويات، انقر فوق رمز نقطي أو رقمي مفرد عند ذلك المستوى في القائمة.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي**.



٣. انقر فوق **تعريف رمز نقطي جديد**، ومن ثم انقر فوق **رمز** أو **صورة**.

٤. انقر فوق أي رمز أو صورة تريد استخدامها، ومن ثم انقر فوق **موافق** مرتين.

بعد القيام بإنشاء عنصر ذي تعداد نقطي، ففي كل مرة تقوم فيها بضغط المفتاح ENTER، تتم إضافة عنصر ذي تعداد نقطي آخر بشكل تلقائي حتى تقوم بضغط المفتاح ENTER مرتين.

إضافة رمز أو رمز نقطي على شكل صورة إلى مكتبة الرموز النقطية

عند قيام صديق أو زميل بإرسال مستند إليك يحتوي على نمط نقطي يعجبك بوجه خاص، يمكنك إضافته إلى مكتبة الرموز النقطية الخاصة بك، حيث يتوفر بشكل دائم للاستخدام في المستندات.

١. افتح المستند الذي يحتوي على الرمز النقطي الذي تريد إضافته إلى مكتبة الرموز النقطية.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي**.



٣. ضمن **الرموز النقطية للمستندات**، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط النقطي الذي تريد إضافته إلى مكتبة الرموز النقطية، ومن ثم انقر فوق **إضافة إلى المكتبة**.

إزالة أنماط نقطية من مكتبة الرموز النقطية

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي**.



٢. ضمن **مكتبة الرموز النقطية**، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النمط النقطي الذي تريد إزالته من مكتبة الرموز النقطية، ومن ثم انقر فوق **إزالة**.

ملاحظات

- تتوفر التعدادات النقطية في المستند بشكل دائم للإضافة إلى مكتبة الرموز النقطية.
- عند القيام بإزالة رمز نقطي من مكتبة الرموز النقطية وتوفر الرمز النقطي في الجزء **الرموز النقطية للمستندات**، يمكنك إضافة الرمز النقطي مرة أخرى إلى مكتبة الرموز النقطية بسهولة.

تحويل التعداد النقطي أو الرقمي في قائمة أو العكس بالعكس

١. انقر فوق التعداد النقطي أو الرقمي الذي تريد تغييره في القائمة.

عن طريق النقر فوق تعداد نقطي أو رقمي في قائمة نقطية أو رقمية متعرف عليها تلقائياً، حدد القائمة بأكملها.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي**.



لتغيير القائمة إلى وضعها السابق، انقر إما فوق **تعداد نقطي** أو **ترقيم** .

تحويل التعداد النقطي أو الرقمي في قائمة متعددة المستويات أو العكس بالعكس

تظهر قائمة متعددة المستويات عناصر القائمة في عدة مستويات، بدلاً من مستوى واحد.

1. عنوان ١
1.1. عنوان ٢
1.1.1. عنوان ٣

١. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي في القائمة في المستوى الذي تريد تغييره.

عن طريق النقر فوق تعداد نقطي أو رقمي في قائمة نقطية أو رقمية متعرف عليها تلقائياً، حدد كافة عناصر القائمة الموجودة في ذلك المستوى على وجه الخصوص.

لتحويل قائمة متعددة المستويات بأكملها إلى تعداد نقطي أو رقمي، حدد القائمة بأكملها.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي**.



لتغيير القائمة إلى وضعها السابق، انقر فوق **تعداد نقطي** أو تعداد رقمي .

إنشاء قائمة تحقق للطباعة

إذا أردت فقط إنشاء قائمة تحقق للعمل معها على ورقة، يمكنك إنشاء قائمة تستخدم رمز المربع كتعداد نقطي. يمكنك الاختيار من أحرف مربعات متنوعة.

يتم إنشاء القائمة استناداً إلى ما إذا كان المستند يحتوي بالفعل على قوائم نقطية بأنواع مختلفة من التعداد النقطي.

- إذا لم يحتو المستند بالفعل على أنواع مختلفة من التعداد النقطي، يمكنك إنشاء قائمة نقطية باستخدام تنسيق نقطي مخصص.
- إذا كان المستند يتضمن أنواعاً مختلفة من التنسيقات النقطية، يمكنك منع تغيير التعداد النقطي الموجود بوضع القائمة الجديدة في جدول.

إنشاء قائمة نقطية بتعداد نقطي مخصص

١. اكتب قائمة العناصر.

٢. حدد القائمة.

٣. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي**.



٤. انقر فوق **تعريف رمز نقطي جديد**.

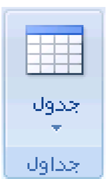
٥. انقر فوق **رمز**.

٦. في المربع **خط**، انقر فوق رمز الخط المثبت على الكمبيوتر، مثل Wingdings.

٧. قم بالتمرير خلال قائمة الرموز المتوفرة، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق مربع الرمز المراد استخدامه، مثل مربع مفتوح (☐) أو مربع ثلاثي الأبعاد (❑).

إنشاء جدول لمنع تغيير التعداد النقطي الموجود

الخطوة ١: إنشاء جدول

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**. 

٢. انقر فوق **إدراج جدول**.

٣. في المربع **عدد الأعمدة** ، أدخل ٢.

٤. في المربع **عدد الصفوف**، أدخل عدد الصفوف التي تريدها. تحتاج إلى صف واحد لكل عنصر في القائمة.

٥. انقر فوق **موافق**.

الخطوة ٢: إدراج خانات الاختيار والنص

١. انقر فوق الخلية العليا اليمنى.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رموز**، انقر فوق **رمز** ثم انقر فوق **مزيد من الرموز**.

٣. انقر فوق علامة التبويب **رموز**.

٤. في المربع **خط**، انقر فوق رمز الخط المثبت على الكمبيوتر، مثل Wingdings.

٥. قم بالتمرير خلال قائمة الرموز المتوفرة، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق مربع الرمز المراد استخدامه، مثل مربع مفتوح (□) أو مربع ثلاثي الأبعاد (❑).

٦. انقر فوق **إغلاق**.

٧. انقر فوق الخلية التي ترغب في إدراج المربع بها، ثم اضغط CTRL+Y لإدراج مربع آخر.

٨. بعد إدراج مربع لكل عنصر مطلوب، انقر فوق الخلية العليا اليسرى واكتب النص للعنصر الأول. كرر هذه الخطوة مع كل عنصر في القائمة.

الخطوة ٣: تنقية التخطيط

على الرغم من استخدام الجدول لتخطيط القائمة، قد تحتاج إلى ضبط المسافة بحيث لا يكون العمود الذي يحتوي على خانات الاختيار عريضاً جداً، ويتم تسطير النص بالقرب من خانات الاختيار. وقد لا تحتاج إلى خطوط الحدود التي يقوم Word بتضمينها مع الجدول عادةً. لإجراء هذه التعديلات، قم بما يلي:

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، وأشر إلى **احتواء تلقائي**، ثم انقر فوق **احتواء تلقائي للمحتويات**.

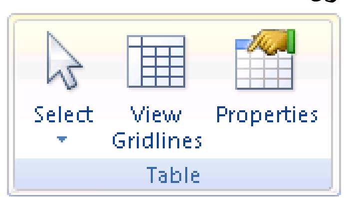
٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، وانقر فوق **خصائص الجدول**، ثم انقر فوق علامة التبويب **جدول**.

٣. انقـر فـوق **خيـارات**، و في المـربعين **يسـار ويمـين**، أدخـل رقمـاً يـوفر مسـافة صغيرة بين خانة الاختيار والنص، مثل ٠.٢ بوصة، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. ضمن علامة التبويب **جدول**، انقر فوق **حدود وتظليل**، ثـم انقـر فـوق علامـة التبويب **حدود**.

٥. ضمن **الإعداد**، انقر فوق **بلا**، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة بعد إزالة خطـوط الحـدود، قـد تظـل هنـاك خطـوط حـدود بـاللون الرمادي. تلك هي خطوط شبكة الجدول ولا تظهر عند طباعة المستند. في حالة عدم الرغبـة في مشـاهدة هـذه الخطـوط نهائيـاً، يمكنـك إخفاؤهـا بـالنقر فـوق **عـرض خطـوط الشـبكـة** في المجموعة **جدول** ضمن علامة التبويب **التخطـيط** أسـفل أدوات الجدول.



إنشاء قائمة تحقق يمكن تحديدها في Word

لاسـتخدام مربعـات يمكـن تحديـدها في Word، يـتم إدراج حقـل نمـوذج خانـة اختيار في المستند. يفضل استخدام جدول لمحاذاة خانات الاختيار مع النص، لـذلك تكون الخطوة الأولى هـي إنشـاء جـدول. بعـد إنشـاء الجـدول، يمكنـك إدراج خانـات الاختيـار في عمـود واحـد والـنص في العمـود الآخـر، ثـم يمكنـك تنقيـة التخطـيط. لتحديد العناصر، يتم تأمين النموذج.

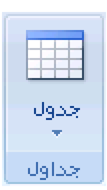
تظهر النتائج كما هو موضح فيما يلي.

قرارات السنة الجديدة

☒ تنظيف الجراج
☐ ترويض الكلب يوميًا
☐ أكل خمس وجبات من الفاكهة والخضروات
☐ الذهاب بالسيارة أو الحافلة أو الدراجة إلى العمل ثلاث مرات على الأقل في الأسبوع
☐ مشاهدة التلفاز لمدة لا تزيد عن ساعتين في اليوم
☐ قراءة رواية

الخطوة ١: إنشاء جدول

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.



٢. في المربع **عدد الأعمدة** ، أدخل ٢.

٣. في المربع **عدد الصفوف**، أدخل عدد الصفوف التي تريدها. تحتاج إلى صف واحد لكل عنصر في القائمة.

لا تقلق فيما يتعلق بحجم الأعمدة أو خطوط الحدود في الجدول. سيتم إصلاح ذلك فيما بعد.

الخطوة ٢: إدراج خانات الاختيار والنص

لإضافة مربعات يمكنك تحديدها، تحتاج لاستخدام علامة تبويب **المطور**.

إظهار علامة تبويب "المطور"

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٢. انقر فوق **شائع**.

٣. حدد خانة الاختيار **إظهار علامة تبويب المطور في الشريط**.

إضافة خانات الاختيار

١. انقر فوق الخلية العليا اليمنى في الجدول الذي قمت بإدراجه.

٢. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **عناصر التحكم**، انقر فوق **الأدوات الموروثة** .

٣. ضمن **نماذج قديمة**، انقر فوق **حقل نموذج خانة اختيار** .

ملاحظة إذا كانت خلفية خانة الاختيار باللون الرمادي، انقر فوق **أدوات قديمة** في المجموعة **عناصر تحكم**، ثم انقر فوق **تظليل حقل النموذج** لإزالة التظليل الرمادي.

٤. انقر فوق الخلية التالية حيث تريد إدراج خانة اختيار، ثم اضغط فوق CTRL+Y لإدراج خانة اختيار أخرى.

٥. بعد إدراج خانة اختيار لكل عنصر مطلوب، انقر فوق الخلية العليا اليسرى واكتب نصاً للعنصر الأول. كرر هذه الخطوة مع كل عنصر في القائمة.

الخطوة ٣: ضبط التخطيط

على الرغم من استخدام الجدول لتخطيط القائمة، قد تحتاج إلى في ضبط المسافة بحيث لا يكون العمود الذي يحتوي على خانات الاختيار عريضاً جداً، ويتم تسطير النص بالقرب من خانات الاختيار. وقد لا ترغب في وجود خطوط الحدود التي يقوم Word بتضمينها مع الجدول عادةً. لإجراء هذه التعديلات، قم بما يلي:

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، وأشر إلى **احتواء تلقائي**، ثم انقر فوق **احتواء تلقائي للمحتويات**.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجدول، وانقر فوق **خصائص الجدول** ثم انقر فوق علامة التبويب **جدول**.

٣. انقر فوق **خيارات**، و في مربعي **يسار ويمين**، أدخل رقماً يوفر مسافة صغيرة بين خانة الاختيار والنص، مثل ٠٢. بوصة، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. على علامة التبويب **جدول**، انقر فوق **حدود وتظليل**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حدود**.

٥. أسفل **الإعداد**، انقر فوق **بلا**، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة بعد إزالة خطوط الحدود، قد تظل هناك خطوط حدود باللون الرمادي. تلك هي خطوط شبكة الجدول ولا تظهر عند طباعة المستند. لإخفاء خطوط شبكة الجدول من الشاشة، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط** أسفل **أدوات الجدول**، وفي المجموعة **جدول**، انقر فوق **عرض خطوط الشبكة**.

الخطوة ٤: تأمين النموذج

لتحديد العناصر بواسطة النقر في خانات الاختيار، ستحتاج إلى تأمين النموذج. ولكن، عندما يتم تأمين النموذج، سيتعذر إجراء تغييرات على النص أو التخطيط، لذلك تأكد من تنفيذ هذه الخطوة في النهاية.

ملاحظة إذا أردت إجراء تدقيق إملائي في القائمة، يجب تشغيل التدقيق الإملائي على المستند قبل تأمين النموذج.

إذا أردت تحرير المستند، يمكنك إلغاء تأمين النموذج بسهولة. ولكن تذكر تأمينه مرة أخرى بحيث تتمكن من النقر فوق خانات الاختيار.

تأمين النموذج

١. تأكد أنك لست في وضع التصميم بواسطة النقر فوق **وضع التصميم** في المجموعة **عنصر التحكم** ضمن علامة تبويب **المطور**.



٢. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.

٣. في جزء المهام **حماية المستند**، أسفل **قيود على التحرير**، حدد خانة الاختيار **السماح بهذا النوع من التحرير فقط في المستند**.

٤. في قائمة القيود على التحرير، حدد **تعبئة النماذج**.

٥. أسفل بدء الفرض، انقر فوق **نعم، ابدأ بفرض الحماية**.

٦. لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمراجعين فقط الذين يعرفون كلمة المرور إلغاء الحماية، اكتب كلمة المرور في المربع **أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)**، ثم قم بتأكيد كلمة المرور.

هام إذا قمت باختيار عدم استخدام كلمة مرور، يمكن لكافة المراجعين تغيير قيود التحرير.

إلغاء تأمين النموذج

١. في علامة التبويب **المطور**، في المجموعة **حماية**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **تقييد التنسيق والتحرير**.

٢. في جزء المهام **حماية المستند**، انقر فوق **إيقاف الحماية**.

ملاحظة إذا قمت باستخدام كلمة مرور لإضافة حماية إلى المستند، ستحتاج إلى كتابة كلمة المرور قبل أن تتمكن من إيقاف الحماية.

الجداول

إدراج جدول أو إنشاؤه

إدراج جدول

في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج جدول، وذلك بالاختيار من تحديد الجداول المنسقة مسبقاً — أكمل باستخدام نموذج البيانات — أو تحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها. ويمكن إدراج جدول في مستند أو يمكن إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر تعقيداً.

استخدام قوالب الجداول

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً. تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، وأشِرْ إلى **الجداول السريعة**، ثم انقر فوق القالب الذي تريد.

٣. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.



استخدام القائمة جدول

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. ضمن علامة التبويب **إدراج** ، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**، ثم، ضمن **إدراج جدول**، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر **إدراج جدول** لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. في علامة التبويب **بيانات**، في المجموعة **إدارة الاتصالات**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تحديث** ثم انقر فوق **تحديث**.



٣. ضمن **حجم الجدول**، أدخِلْ عدد الأعمدة والصفوف.

٤. ضمن **أسلوب الاحتواء التلقائي**، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.

إنشاء جدول

يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، أو تحويل نص إلى جدول.

رسم جدول

يمكن رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

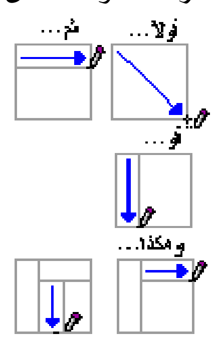
١. انقر حيث تريد إنشاء الجدول.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول** ثم انقر فوق **رسم جدول**.



يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

٣. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



٤. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن **أدوات الجدول**، ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **رسم حدود**، انقر فوق **ممحاة**.

٥. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله،

٦. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

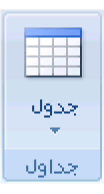
تحويل نص إلى جدول

١. قم بإدراجأحرفاً فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — تشير إلى المكان الذي تقوم فيه تقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد.

على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.

٢. حدد النص الذي تريد تحويله.

٣. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول** ثم انقر فوق **تحويل النص إلى جدول**.



٤. في مربع الحوار **تحويل نص إلى جدول**، ضمن **فصل النص عند**، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص.

حدد أية خيارات أخرى تريدها.

وضع جدول داخل جدول آخر

تُعرَف الجداول الموجودة داخل جداول أخرى بالجداول المتداخلة، وغالباً ما تستخدم لتصميم صفحات ويب. وإذا فكرت في صفحة ويب كجدول كبير واحد يحتوي على جداول أخرى — به نص ورسومات داخل خلايا الجدول المختلفة — يمكن تخطيط الأجزاء المختلفة للصفحة.

يمكن إدراج جدول متداخل عن طريق النقر فوق خلية ما، ثم استخدام أية من الطرق المستخدمة لإدراج جدول، أو يمكن رسم جدول حيث تريد الجدول المتداخل.

ملاحظة يمكن أيضاً نسخ جدول موجود ولصقه في جدول آخر.

رسم جدول

يمكنك رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يتضمن خلايا (خلية: مربع يتكون من تقاطع صف وعمود في ورقة العمل أو جدول ويمكن إدخال معلومات بها.) بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.

١. انقر حيث تريد رسم الجدول.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول**.

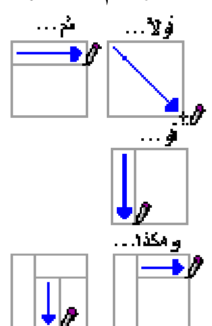


٣. انقر فوق **رسم جدول**.

يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.

٤. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً.

٥. ارسم أسطر الأعمدة والصفوف داخل المستطيل.



٦. لمسح سطر أو كتلة أسطر، ضمن **أدوات الجدول**، ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **رسم حدود**، انقر فوق **ممحاة** .

٧. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. عند الانتهاء، انقر فوق **رسم جدول** لمتابعة رسم الجدول.

٨. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ بالكتابة أو إدراج رسم.

إضافة خلية

١. انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **صفوف وأعمدة**.

٣. انقر فوق أحد الخيارات التالية.

انقر فوق	لـ
إزاحة الخلايا إلى اليمين	إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين . **ملاحظة** لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن هذا صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.

إزاحة الخلايا إلى أسفل	إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول.
إدراج صف بأكمله	إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
إدراج عمود بأكمله	إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

إضافة صف أعلى أو أسفل

١. انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.

٢. ضمن **أدوات الجدول**، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق **إدراج لأعلى** في المجموعة صفوف وأعمدة.
- لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق **إدراج لأسفل** في المجموعة صفوف وأعمدة.

إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين

١. انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.

٢. ضمن **أدوات الجدول**، ضمن علامة التبويب **تخطيط**، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق **إدراج لليسار** في المجموعة صفوف وأعمدة.

- لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق **إدراج لليمين** في المجموعة **صفوف وأعمدة**.

حذف خلية

١. حدد الخلية التي تريد حذفها عن طريق النقر فوق حافتها اليسرى.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف خلايا**.

٤. انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليسار	احذف خلية وحرك الخلايا الأخرى في ذلك الصف إلى اليسار . **ملاحظة** لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد ينتج عن استخدام هذه الخيار ظهور صف يحتوي على خلايا أقل من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى الأعلى	احذف خلية وحرك بقية الخلايا الموجودة في ذلك العمود إلى أعلى بمقدار صف واحد. يتم إضافة خلية جديدة فارغة أسفل العمود.
حذف صف بأكمله	احذف الصف بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.
حذف عمود بأكمله	احذف العمود بأكمله الذي يحتوي على الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

حذف صف

١. حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته اليسرى.

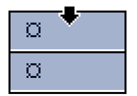


٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف صفوف**.

حذف عمود

١. حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا أو الحد الأعلى الخاص به.



٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف أعمدة**.

دمج خلايا

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

١. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **دمج**، في المجموعة **دمج**، انقر فوق **دمج الخلايا**.

تقسيم خلايا

١. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **دمج**، انقر فوق **تقسيم الخلايا**..

٣. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها

نقل أو نسخ عناصر ضمن جدول

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



٢. حدد العنصر الذي تريد نقله أو نسخه.

لتحديد	قم
خلية	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية. .
صف	بالنقر على يسار الصف .
عمود	بالنقر فوق خط الشبكة العلوي للعمود أو الحد العلوي .

٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لنقل العنصر المحدد، قم بسحبه إلى الموقع الجديد.
- لنسخ العنصر المحدد، اضغط CTRL أثناء سحبه إلى الموقع الجديد.

تنسيق جدول

بعد إنشاء جدول، يقدم لك Microsoft Office Word 2007 طرقاً كثيرةً لتنسيق ذلك الجدول. فإذا قررت استخدام "أنماط الجدول"، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.

يمكن إنشاء شكل مخصص للجداول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف، أو إضافة حدود. فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل، يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول. ولمنع فواصل الصفحات غير المناسبة التي تعطل تدفق الجدول، يمكن أيضاً تحديد طريقة انقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط.

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله

بعد إنشاء جدول، يمكن تنسيق جدول بأكمله باستخدام "أنماط الجدول". بوضع المؤشر على كل نمط تم تنسيقه مسبقاً للجدول، يمكن إجراء معاينة لما سيبدو عليه هذا الجدول.

١. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه.

٢. تحت **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.

٣. في المجموعة **أنماط الجدول**، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه.

ملاحظة	للاطلاع على مزيد من الأنماط، انقر فوق السهم **أكثر** .

٤. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.

٥. في المجموعة **خيارات أنماط الجداول**، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بغرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته.

إضافة حدود أو إزالتها

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.

إضافة حدود الجدول

١. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٢. في المجموعة **جدول**، انقر فوق **تحديد**، ثم انقر فوق **تحديد جدول**.

٣. تحت **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.

٤. في المجموعة **أنماط الجدول**، انقر فوق **حدود**، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً.
- انقر فوق **حدود وتظليل**، وانقر فوق علامة التبويب **حدود**، ثم اختر الخيارات التي تريد.

إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله

١. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٢. في المجموعة **جدول**، انقر فوق **تحديد**، ثم انقر فوق **تحديد جدول**.

٣. تحت **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.

٤. في المجموعة **أنماط الجدول**، انقر فوق **حدود**، ثم انقر فوق **بلا حدود**.

إضافة حدود الجدول إلى خلايا محددة فقط

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



٢. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها.



٣. تحت **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.

٤. في المجموعة **أنماط الجدول**، انقر فوق **حدود**، ثم انقر فوق الحد الذي تريد إضافته.

إزالة حدود الجدول من خلايا محددة فقط

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



٢. حدد الخلايا التي تريدها، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها.



٣. تحت **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.

٤. في المجموعة **أنماط الجدول**، انقر فوق **حدود**، ثم انقر فوق **بلا حدود**.

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

تُظهِر خطوط الشبكة حدود خلايا الجدول على الشاشة إذ لم يتم تطبيق أية حدود على الجدول. فإذا أخفيت خطوط الشبكة في جدول يحتوي على حدود، لن تر التغييرات لأن خطوط الشبكة موجودة خلف الحدود. ولرؤية خطوط الشبكة، قم بإزالة الحدود.

بخلاف الحدود، تظهر خطوط الشبكة على الشاشة فقط؛ لا يتم طباعتها أبداً. فإذا أوقفت تشغيل خطوط الشبكة، فإنه يتم عرض الجدول كما سيتم طباعته.

ملاحظة لن تكون خطوط الشبكة ظاهرة أبداً عند رؤية مستند في مستعرض ويب أو في معاينة قبل الطباعة.

عرض خطوط شبكة الجدول أو إخفاؤها في مستند

- تحت **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **جدول**، انقر فوق **عرض خطوط الشبكة**.

إضافة خلية أو صف أو عمود

إضافة خلية

١. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **صفوف وأعمدة**.

٣. انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق	للقيام بذلك
إزاحة الخلايا إلى اليمين	أدرِج خليةً وحرِّك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين . **ملاحظة** قد ينتج عن هذا الخيار صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.
إزاحة الخلايا إلى أسفل	أدرِج خليةً وحرِّك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد في ذلك العمود. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول ليحتوي على الخلية الأخرى الموجودة.
إدراج صف بأكمله	أدرج صفاً أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.
إدراج عمود بأكمله	أدرِجْ عموداً إلى يمين الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.

إضافة صف

١. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً أسفل أو أعلى المكان الذي تريد إضافة صف إليه.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لأعلى**.
- لإضافة صف أسفل الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لأسفل**.

إضافة عمود

١. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرة يمين أو يسار المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة عمود يسار الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لليسار**.
- لإضافة عمود يمين الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة **صفوف وأعمدة**، انقر فوق **إدراج لليمين**.

حذف خلية أو صف أو عمود

١. قم بأي مما يلي:

لتحديد	قم
خلية	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية. .
صف	بالنقر على يسار الصف .
عمود	بالنقر فوق خط الشبكة العلوي أو الحد العلوي للعمود .

٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق **حذف**، ثم انقر فوق **حذف خلايا** أو**حذف صفوف** أو **حذف أعمدة** كما يتناسب.

دمج خلايا أو تقسيمها

دمج خلايا

يمكن ضم خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود إلى خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

١. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **دمج**، في المجموعة **دمج**، انقر فوق **دمج الخلايا**.

تقسيم خلايا

١. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **دمج**، انقر فوق **تقسيم الخلايا**.

٣. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.

تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية

عند العمل ضمن جدول طويل جدا، سيتم تقسيمه أينما وُجِد فاصل صفحات. يمكن إجراء تعديلات على الجدول كي يتم تكرار عناوين الجدول في كل صفحة.

يمكن رؤية عناوين الجدول المكررة فقط في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وعند طباعة المستند.

١. حدد صف العنوان أو صفوف العناوين. يجب أن يتضمن التحديد الصف الأول من الجدول.

٢. تحت **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **بيانات**، انقر فوق **تكرار صفوف الرأس**.

ملاحظة يكرر Word تلقائياً عناوين الجدول في كل صفحة جديدة تنتج عن فاصل صفحة تلقائي. ولا يكرر Word العنوان إذا أدرجت فاصل صفحات يدوي داخل الصفحة.

التحكم في مكان تقسيم الجدول

عند العمل ضمن جدول طويل جدا، يجب أن يتم تقسيمه أينما وُجِد فاصل صفحات . وبشكل افتراضي، إذا وُجِد فاصل صفحات داخل صف كبير، يسمح لك Microsoft Word بتقسيم الصف بين صفحتين.

يمكن إجراء تعديلات على الجدول للتأكد من ظهور المعلومات كما تريدها عند امتداد الجدول على عدة صفحات.

منع صف جدول من الامتداد على صفحات

١. انقر داخل الجدول.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. في المجموعة **جدول**، انقر فوق **خصائص**، ثم انقر فوق علامة التبويب **صف**.

٤. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار **امتداد الصفوف على صفحات**.

فرض امتداد جدول على صفحات عند صف محدد

١. انقر داخل الصف الذي تريد ظهوره في الصفحة التالية.

٢. اضغط CTRL+ENTER.

فرز محتويات جدول

١. في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.)، حرك المؤشر على الجدول إلى أن يظهر مقبض تحريك الجدول ⊞.

٢. انقر فوق مقبض تحريك الجدول لتحديد الجدول الذي تريد فرزه.

٣. تحت **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **بيانات**، انقر فوق **فرز**.

٤. في مربع الحوار **فرز**، حدد الخيار الذي تريد.

فرز عمود واحد في جدول

١. حدد العمود الذي تريد فرزه.

٢. تحت **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **بيانات**، انقر فوق **فرز**.

٣. ضمن **القائمة**، انقر فوق **تحتوي على صف الرأس** أو **لا تحتوي على صف رأس**.

٤. انقر فوق **خيارات**.

٥. ضمن **خيارات الفرز**، حدد خانة الاختيار **فرز العمود فقط**.

٦. انقر فوق **موافق**.

فرز حسب أكثر من كلمة واحدة أو حقل واحد في عمود جدول

لفرز البيانات الموجودة في جدول يستند إلى محتويات أحد الأعمدة الذي يتضمن أكثر من كلمة واحدة، يجب أولاً استخدام الأحرف لفصل البيانات — بما في ذلك

البيانات في صف رأس. على سبيل المثال، إذا احتوت خلايا العمود على كل من الأسماء الأولى والأخيرة، يمكن استخدام فواصل للفصل بين الأسماء.

١. حدد العمود الذي تريد فرزه.

٢. تحت **أدوات الجدول**، في علامة التبويب **تخطيط**، في مجموعة **بيانات**، انقر فوق فرز.

٣. ضمن **القائمة**، انقر فوق **تحتوي على صف رأس** أو **لا تحتوي على صف رأس**.

٤. انقر فوق **خيارات**.

٥. ضمن **فصل الحقول عند**، انقر فوق نوع الحرف الذي يفصل الكلمات أو الحقول التي تريد فرزها، ثم انقر فوق **موافق**.

٦. ضمن **فرز حسب**، في القائمة **باستخدام**، حدد الكلمة أو الحقل الذي تريد استخدامه لإجراء الفرز.

٧. في القائمة **ثم حسب** الأول، أدخل العمود الذي يحتوي على البيانات التي تريد إجراء الفرز حسبها، وفي القائمة **باستخدام**، حدد الكلمات أو الحقل الذي تريد استخدامه لإجراء الفرز.

إذا أردت إجراء الفرز حسب عمود إضافي، كرر هذه الخطوة في القائمة **ثم حسب**.

٨. انقر فوق **موافق**.

ترقيم الخلايا في جدول

١. حدد خلايا الجدول التي تريد ترقيمها.

لترقيم بداية كل صف، حدد العمود الأول فقط في الجدول عن طريق النقر فوق الحد العلوي للعمود أو خطوط الشبكة .

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **تعداد رقمي**.



ملاحظات

- لتحديد تنسيق رقمي مختلف، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم في القائمة، وأشر إلى **ترقيم**، وانقر فوق **تعريف تنسيق رقمي جديد**، ثم حدد الخيارات التي تريد.
- إذا احتوت خلية جدول على عدة أسطر من النص، يقوم Microsoft Office Word 2007 بترقيم كل سطر في الخلية.

تحويل نص إلى جدول

١. قم بإدراج أحرفاً فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — لتشير إلى المكان الذي تقوم فيه بتقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد.

على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.

٢. حدد النص الذي تريد تحويله.

٣. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جداول**، انقر فوق **جدول** ثم انقر فوق **تحويل النص إلى جدول**.



٤. في مربع الحوار **تحويل نص إلى جدول**، ضمن **فصل النص عند**، انقر فوق خيار الحرف الفاصل الموجود في النص.

٥. في المربع **عدد الأعمدة**، حدد عدد الأعمدة.

إذا لم تر عدد الأعمدة التي تتوقعه، ربما تفقد حرفاً فاصلاً في سطر أو أكثر من النص.

٦. حدد أية خيارات أخرى تريدها.

تحويل جدول إلى نص

١. حدد الصفوف أو الجدول الذي تريد تحويله إلى فقرات.

٢. تحت **أدوات الجدول**، على علامة التبويب **تخطيط**، في المجموعة **بيانات**، انقر فوق **تحويل إلى نص**.

٣. أسفل **فصل النص عند**، انقر فوق الخيار الخاص بـ الحرف الفاصل المراد استخدامه بدلاً من حدود الأعمدة.

يتم الفصل بين الصفوف بعلامات الفقرات.

حذف جدول ومحتوياته

١. بالنقر داخل الجدول.

٢. أسفل **أدوات الجدول**، انقر فوق علامة التبويب **تخطيط**.

٣. في المجموعة **صفوف وأعمدة**، بالنقر فوق **حذف**، ثم بالنقر فوق **حذف جدول**.

مسح محتويات جدول

١. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **فقرة**، انقر فوق **إظهار/إخفاء**.



٢. حدد العناصر التي تريد مسحها.

لتحديد	قم
خلية	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية. .
صف	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الصف .

	.
عمود	بالنقر فوق خط الشبكة أو الحد العلوي للعمود .
خلايا أو صفوف أو أعمدة قريبة	بسحب المؤشر على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد .
خلايا أو صفوف أو أعمدة غير متجاورة	بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الأول الذي تريد، وبضغطCTRL ، ثم بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الذي تريد.
النص ضمن الخلية التالية	بضغط المفتاح.TAB
النص ضمن الخلية السابقة	بضغط SHIFT+TAB .
الجدول بأكمله	في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، ضع المؤشر على الجدول إلى أن يظهر مقبض تحريك الجدول ⊞ ، ثم بالنقر فوق مقبض تحريك الجدول.

٣. اضغط DELETE.

تعذر الثور على الأمر " جدول"

المشكلة

تريد اختيار أبعاد الجدول وتنسيقه قبل إدراجه، إلا أنه يتعذر عليك العثور على الأمر جدول.

السبب

تم نقل الأمر **جدول** إلى علامة التبويب **إدراج** الموجودة في Microsoft Office Word 2007.

الحل

استخدم علامة التبويب **إدراج** للوصول إلى الأمر **جدول**.

إدراج جدول

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. في علامة التبويب **بيانات**، في المجموعة **إدارة الاتصالات**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تحديث** ثم انقر فوق **تحديث**.



٣. ضمن **حجم الجدول**، أدخِلْ عدد الأعمدة والصفوف.

٤. ضمن **أسلوب الاحتواء التلقائي**، اختر إحدى الخيارات التالية لضبط حجم الجدول.

اختر	لـ
عرض ثابت للعمود	تعيين عرض محدد للأعمدة الموجودة في الجدول. إذا حددت **تلقائي**، يقوم Office Word 2007 بتوزيع الأعمدة بشكل متساو لاحتواء الصفحة.
احتواء تلقائي	تغيير حجم الأعمدة تلقائياً لاحتواء محتويات الخلية.

للمحتويات	
احتـــواء تلقـــائي ضمن الإطار	تغيير حجم الجدول تلقائياً لاحتوائه في إطار مستعرض ويب عند تغيير حجم الإطار.

يمكنك أيضاً استخدام القائمة **جدول** لإدراج جدول وتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.

استخدم القائمة جدول

١. انقر حيث تريد إدراج الجدول.

٢. ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **جدول**، انقر فوق **جدول**، ثم اسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.

لا أستطيع إدراج نص قبل الجدول

العلامات

لا يمكن إدراج نص قبل الجدول الموجود على السطر الأول من الصفحة الأولى في المستند.

الحل

١. انقر داخل الخلية الأولى الموجودة في الصف الأول من الجدول.

ملاحظة إذا احتوى النص الموجود بتلك الخلية على نص، ضع علامة الإدراج قبل النص.

٢. اضغط ENTER.

٣. اكتب النص الذي تريد.

جداول المحتويات والمراجع الأخرى

إنشاء جدول المحتويات

يمكنك إنشاء جدول محتويات عن طريق اختيار أنماط العناوين — على سبيل المثال، العنوان ١ والعنوان ٢ والعنوان ٣ — التي تريد تضمينها في جدول المحتويات. يقوم Office Word Microsoft بالبحث عن عناوين تتطابق مع النمط الذي اخترته، وتنسيق نص الإدخال وترك مسافة بادئة له وفقاً لنمط العنوان، ومن ثم إدراج جدول المحتويات في المستند.

يوفر Microsoft Office Word 2007 معرض يحتوى على أنماط جدول محتويات للاختيار منها. قم بوضع علامة على إدخالات جدول المحتويات، ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المرغوب من معرض الخيارات. ينشئ Office Word 2007 جدول محتويات من العناوين التي تم تعليمها.

وضع علامة لإدخالات جدول المحتويات

إن أسهل طريقة لإنشاء جدول محتويات هي استخدام أنماط العناوين (نمط العنوان: تنسيق يطبق على العنوان. في Microsoft Word يوجد تسعة أنماط عناوين مضمنة مختلفة: عنوان ١ إلى عنوان ٩.) المضمنة. يمكنك أيضاً إنشاء جدول محتويات يستند إلى الأنماط المخصصة التي قمت بتطبيقها. أو يمكنك تعيين مستويات جدول المحتويات لإدخالات نص فردية.

وضع علامة لإدخالات باستخدام أنماط العناوين المضمنة

١. حدد العنوان الذي تريد تطبيق نمط العنوان عليه.

٢. في علامة التبويب **البداية**، في المجموعة **أنماط**، انقر فوق النمط المطلوب.



على سبيل المثال، إذا حددت نصاً تريد جعله كنمط عنوان أساسي، انقر فوق النمط المسمى **عنوان ١** في معرض "الأنماط السريعة".

ملاحظات

- إذا لم تر النمط الذي تريد، انقر فوق السهم لتوسيع معرض "الأنماط السريعة".
- إذا لم يظهر النمط الذي تريد في معرض "الأنماط السريعة"، اضغط CTRL+SHIFT+S لفتح جزء المهام **تطبيق أنماط**. ضمن **اسم النمط**، انقر فوق النمط الذي تريد.

وضع علامة لإدخالات النص الفردية

إذا أردت من جدول المحتويات تضمين النص الذي لم يتم تنسيقه كعنوان، يمكنك استخدام هذا الإجراء لوضع علامة لإدخالات النص الفردية.

١. حدد النص الذي تريده أن يكون ضمن جدول المحتويات.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **إضافة نص**.



٣. حدد المستوى الذي تريد تسمية التحديد، مثل **مستوى ١** للمستوى الأساسي المعروض في جدول المحتويات.

٤. كرر الخطوات ١ و ٣ إلى أن تسمي كامل النص الذي تريد ظهوره في جدول المحتويات.

إنشاء جدول محتويات

بعد وضع علامة لإدخالات جدول المحتويات، فأنت مستعد لإنشائه.

إنشاء جدول محتويات من أنماط العناوين المضمنة

استخدم هذا الإجراء إذا أنشأت مستنداً باستخدام أنماط العناوين.

١. انقر حيث تريد إدراج جدول محتويات، عادة في بداية المستند.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **جدول المحتويات** ثم انقر فوق نمط جدول المحتويات المطلوب.



ملاحظة للحصول على مزيد من الخيارات، انقر فوق **إدراج جدول محتويات** لفتح مربع الحوار **جدول المحتويات**.

إنشاء جدول محتويات من الأنماط المخصصة التي قمت بتطبيقها

استخدم هذا الإجراء إذا قمت بالفعل بتطبيق أنماط مخصصة على العناوين. يمكنك اختيار إعدادات الأنماط التي تريد من Word استخدامها عند إنشاء جدول المحتويات.

١. انقر حيث تريد إدراج جدول المحتويات.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **جدول المحتويات** ثم انقر فوق **إدراج جدول محتويات**.

٣. انقر فوق **خيارات**.

٤. ضمن **الأنماط المتوفرة**، ابحث عن النمط الذي قمت بتطبيقه على العناوين في المستند.

٥. ضمن **مستوى جدول المحتويات** الموجود بجانب اسم النمط، اكتب رقماً من ١ إلى ٩ للإشارة إلى المستوى الذي تريد تمثيله من قبل نمط العنوان.

ملاحظة إذا كنت تريد استخدام الأنماط المخصصة فقط، قم بحذف أرقام مستوى جدول المحتويات للأنماط المُضمّنة، مثل العنوان ١.

٦. كرر الخطوتين ٤ و٥ لكل عنوان تريد تضمينه في جدول المحتويات.

٧. انقر فوق **موافق**.

٨. اختر جدول محتويات يلاءم نوع المستند.

- **مستند مطبوع** إذا كنت تقوم بإنشاء مستند سيُقرأ على صفحة مطبوعة، فقم بإنشاء جدول المحتويات الذي يقوم فيه كل إدخال بسرد كل من رقم الصفحة والعنوان حيث يظهر العنوان. يمكن للقراء العودة إلى الصفحة التي يريدونها.

- **مستند عبر الإنترنت** بالنسبة لمستند سيُقرأ عبر الإنترنت في Word، يمكن تنسيق الإدخالات في جدول المحتويات كارتباطات تشعبية بحيث يمكن للقراء الانتقال إلى عنوان عن طريق النقر فوق إدخاله في جدول المحتويات.

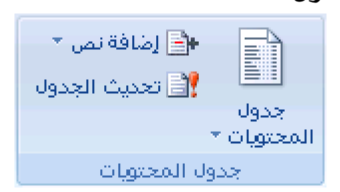
٩. لاستخدام أحد التصاميم المتوفرة، انقر فوق أحد التصميمات في المربع **التنسيق**.

١٠. حدد أية خيارات أخرى تريدها لجدول المحتويات.

تحديث جدول محتويات

إذا قمت بإضافة عناوين أو إدخالات أخرى لجدول المحتويات أو إزالتها، يمكنك تحديث جدول المحتويات بسرعة.

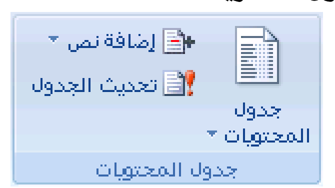
١. في علامة التبويب مراجع، في مجموعة **جدول المحتويات**، انقر فوق **تحديث الجدول**.



٢. انقر فوق **تحديث أرقام الصفحات فقط** أو **تحديث جدول بأكمله**.

حذف جدول محتويات

١. ضمن علامة التبويب مراجع، في المجموعة جدول المحتويات، انقر فوق جدول المحتويات.



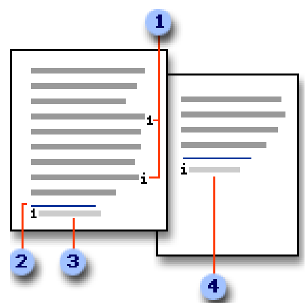
٢. انقر فوق إزالة جدول المحتويات.

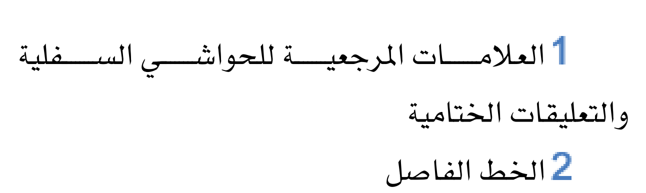
إدراج أو حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي

تُستخدم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستندات المطبوعة لتفسير النص الموجود في المستند، أو للتعليق عليه، أو لتوفير مراجع له. يمكنك استخدام الحواشي السفلية من أجل التعليقات التفصيلية والتعليقات الختامية لاقتباسات المصادر.

حول الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

تتكون الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزأين مرتبطين — العلامة المرجعية للملاحظة (علامة مرجعية للملاحظة: رقم، أو حرف، أو تركيبة من الأحرف تشير إلى معلومات إضافية موجودة في حاشية سفلية أو تعليق ختامي.) ونص الملاحظة التابع لها.





إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي

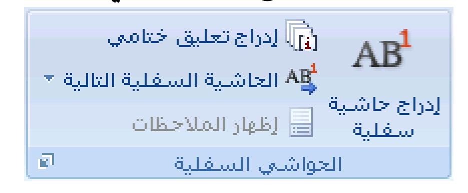
يقوم Microsoft Office Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية تلقائياً بعد تحديد نظام الترقيم. يمكنك استخدام نظام ترقيم فردي في المستند ككل أو يمكنك استخدام أنظمة ترقيم مختلفة داخل كل مقطع (مقطع: جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) في المستند.

عند إضافة ملاحظات مرقمة تلقائياً أو حذفها أو نقلها، يقوم Word بإعادة ترقيم العلامات المرجعية للحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

ملاحظة إذا تم ترقيم الحواشي السفلية في المستند بشكل غير صحيح، من المحتمل أن يتضمن المستند الخاص بك تغييرات متعقبة. قم بقبول التغييرات المتعقبة بحيث يقوم Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بشكل صحيح.

١. في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" (عرض تخطيط الطباعة: عرض للمستند أو كائن آخر بالشكل الذي سيظهر فيه عند طباعته. على سبيل المثال، تظهر العناصر مثل رؤوس الصفحات، والحواشي السفلية والأعمدة ومربعات النص في مواضعها الفعلية.)، انقر حيث تريد إدراج العلامة المرجعية للملاحظة.

٢. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة **حواشي سفلية**، انقر فوق **إدراج حاشية سفلية** أو **إدراج تعليق ختامي**.



اختصار لوحة المفاتيح لإدراج حاشية سفلية لاحقة، اضغط CTRL+ALT+F. ولإدراج تعليق ختامي لاحق، اضغط CTRL+ALT+D.

يقوم Word بوضع الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة والتعليقات الختامية في نهاية المستند بشكل افتراضي.

٣. لإجراء تغييرات على تنسيق الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، انقر فوق مشغل مربع الحوار **الحواشي السفلية**، وقم بأي مما يلي:

- في المربع **تنسيق الأرقام**، انقر فوق التنسيق الذي تريد.
- لاستخدام علامة مخصصة بدلاً من تنسيق الأرقام التقليدي، انقر فوق **رمز** بجانب **علامة مخصصة**، ثم اختر علامةً من الرموز المتوفرة.

٤. انقر فوق **إدراج**.

ملاحظة لن يؤدي هذا إلى تغيير الرموز الموجودة. ولكنه سيؤدي إلى إضافة رموز جديدة فقط.

يقوم Word بإدراج رقم الملاحظة ووضع نقطة الإدراج بجانب رقم الملاحظة.

٥. اكتب نص الملاحظة.

٦. انقر نقراً مزدوجاً فوق رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي للرجوع إلى العلامة المرجعية في المستند.

تغيير تنسيق أرقام الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية

١. ضع نقطة الإدراج في المقطع (مقطع: جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة. ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر، أو عدد الأعمدة، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها.) الذي تريد تغيير تنسيق الحاشية السفلية أو التعليق الختامي به. إذا لم يكن المستند مقسماً إلى مقاطع، ضع نقطة الإدراج في أي جزء من المستند.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **حواشي سفلية وتعليقات ختامية**.

٣. انقر فوق **حواشي سفلية** أو **تعليقات ختامية**.

٤. في المربع **تنسيق الأرقام**، انقر فوق الخيار الذي تريد.

٥. انقر فوق **تطبيق**.

إنشاء إعلام بمتابعة الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية

إذا كانت الحاشية السفلية أو التعليق الختامي أكبر من حجم الصفحة، يمكنك إنشاء إعلام بالمتابعة لإعلام القراء باستمرار الحاشية السفلية أو التعليق الختامي حتى الصفحة التالية.

١. تأكد أنك في طريقة العرض "مسودة" من خلال النقر فوق **مسودة** بجانب **عرض** على شريط الحالة.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **حواشي سفلية**، انقر فوق **عرض الملاحظات**.



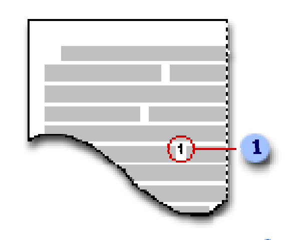
٣. إذا كان المستند يحتوي على حواشي سفلية وتعليقات ختامية معاً، تظهر رسالة. انقر فوق **عرض ناحية الحواشي السفلية** أو **عرض ناحية التعليقات الختامية**، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. في قائمة جزء الملاحظات، انقر فوق **إعلام بمتابعة الحواشي السفلية** أو **إعلام بمتابعة التعليقات الختامية**.

٥. في جزء الملاحظات، اكتب النص الذي تريد استخدامه للإعلام بالمتابعة. على سبيل المثال، اكتب **تابع التعليقات الختامية على الصفحة التالية**.

حذف حاشية سفلية أو تعليق ختامي

عندما تريد حذف ملاحظة، فإنك تعمل باستخدام العلامة المرجعية للملاحظة في إطار المستند، وليس باستخدام النص الموجود في الملاحظة.



1 العلامة المرجعية للملاحظة

إذا حذفت علامة مرجعية لملاحظة مرقمة تلقائيا، فإن Word يقوم بإعادة ترقيم الملاحظات حسب الترتيب الجديد.

حذف ملاحظة

- في المستند، حدد العلامة المرجعية للملاحظة الخاصة بالحاشية السفلية أو التعليق الختامي التي تريد حذفها، ثم اضغط المفتاح DELETE.

إعادة بدء ترقيم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من الرقم ١

يمكنك إعادة بدء ترقيم الحاشية لكل صفحة أو لكل مقطع. كما يمكنك إعادة بدء ترقيم التعليق الختامي لكل مقطع.

ملاحظة إذا تم ترقيم الحواشي السفلية في المستند بشكل غير صحيح، من المحتمل أن يتضمن المستند الخاص بك تغييرات متعقبة. قم بقبول التغييرات المتعقبة بحيث يقوم Word بترقيم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بشكل صحيح.

١. في علامة التبويب **مراجع**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **حواشي سفلية وتعليقات ختامية**.



٢. في المربع **بدء الترقيم بـ**، انقر فوق ١.

٣. في المربع ترقيم ، انقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع أو إعادة ترقيم كل صفحة.

٤. انقر فوق تطبيق.

تحويل الحواشي السفلية إلى تعليقات ختامية والعكس بالعكس

بعد إدراج الحواشي السفلية في مستند ، يمكنك تغييرها إلى تعليقات ختامية ، والعكس بالعكس.

تحويل ملاحظة واحدة أو أكثر إلى حواشي سفلية أو تعليقات ختامية

١. تأكد أنك تعمل في طريقة عرض "المسودة" (انقر فوق مسودة ضمن شريط الحالة).

٢. في علامة التبويب مراجع، في المجموعة حواشي سفلية، انقر فوق **عرض الملاحظات**.



إذا كان المستند يحتوي على حواشي سفلية وتعليقات ختامية معاً، تظهر رسالة. انقر فوق **عرض ناحية الحواشي السفلية** أو **عرض ناحية التعليقات الختامية**، استناداً إلى ما إذا كنت تريد تحويل الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية، ثم انقر فوق موافق.

٣. حدد رقم الملاحظة أو الملاحظات التي تريد تحويلها، ثم انقر بزر الماوس الأيمن.

٤. انقر فوق **تحويل إلى حاشية سفلية** أو **تحويل إلى تعليق ختامي**.

تحويل كافة الملاحظات إلى حواشي سفلية أو تعليقات ختامية

١. في علامة التبويب **مراجع**، انقر فوق مشغل مربع الحوار **حواشي سفلية وتعليقات ختامية**.

٢. انقر فوق **تحويل**.

٣. انقر فوق الخيار الذي تريده، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. انقر فوق **إغلاق**.

إضافة الإشارات المرجعية أو حذفها

تعرِّف الإشارة المرجعية موقعاً أو تحديداً للنص الذي تقوم بتسميته أو تعريفه كمرجع مستقبلي. على سبيل المثال، قد تستخدم إشارة مرجعية لتعريف النص الذي تريد مراجعته في وقت لاحق. فبدلاً من التمرير عبر المستند لتحديد موقع هذا النص، يمكنك الانتقال إليه عن طريق استخدام مربع الحوار **إشارة مرجعية**.

يمكنك أيضا إضافة إسنادات ترافقية إلى الإشارات المرجعية. على سبيل المثال، بعد إدراج إشارة مرجعية في مستند، يمكنك الرجوع إلى الإشارة المرجعية هذه من أماكن أخرى في النص عن طريق إنشاء إسنادات ترافقية للإشارة المرجعية.

إضافة إشارة مرجعية

١. حدد النص أو العنصر الذي تريد تعيين إشارة مرجعية له، أو انقر حيث تريد إدراج إشارة مرجعية.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **إشارة مرجعية**.



٣. ضمن **اسم الإشارة المرجعية**، اكتب اسماً أو حدده.

يجب أن تبدأ أسماء الإشارات المرجعية بحرف، ويمكن أن تحتوي على أرقام. ولا يمكنك تضمين مسافات في اسم الإشارة المرجعية. ولكن، يمكنك استخدام حرف تسطير سفلي للفصل بين الكلمات — على سبيل المثال، "العنوان_الأول".

٤. انقر فوق **إضافة**.

تغيير إشارة مرجعية

عند إضافة إشارة مرجعية إلى كتلة نص، يقوم Microsoft Office Word بوضع النص داخل أقواس مربعة. وعند تغيير عنصر ذي إشارة مرجعية، تأكد من تغيير النص أو الرسومات الموجودة داخل الأقواس.

عرض أقواس الإشارة المرجعية

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.

٢. انقر فوق **خيارات متقدمة**، ثم حدد خانة الاختيار **إظهار الإشارات المرجعية** أسفل **إظهار محتوى المستند**.

٣. انقر فوق **موافق**.

إذا قمت بتعيين إشارة مرجعية إلى أحد العناصر، فإن الإشارة المرجعية تظهر بين أقواس ([...]) على الشاشة. وإذا قمت بتعيين إشارة مرجعية إلى موقع ما، فإن الإشارة المرجعية تظهر كمؤشر I-beam. ولا يتم طباعة الأقواس.

التغييرات التي يمكنك إجراءها على الإشارة المرجعية

يمكنك قص العناصر التي تم وضع علامة إشارة مرجعية عليها، وكذا نسخها ولصقها. يمكنك أيضاً إضافة نص إلى العناصر التي تم وضع علامة عليها أو حذف نص منها.

إذا قمت بـ	فـ
نسخ العنصر ذي علامة بأكمله أو جزء منه إلى موقع آخر في نفس المستند	تظل الإشارة المرجعية بالعنصر الأصلي؛ لا يتم وضع علامة على النسخة.
نسخ عنصر معلَّم بأكمله إلى مستند آخر	يحتوي كلا المستندين على نفس العناصر والإشارات المرجعية.
قص عنصر ذي علامة بأكمله، ثم لصقه في نفس المستند	ينتقل كل من العنصر والإشارة المرجعية إلى الموقع الجديد.
حذف جزء من العنصر ذي العلامة	تظل الإشارة المرجعية بالنص المتبقي.
إضافة نص بين أي حرفين مضمنين في إشارة مرجعية	يتم تضمين الإضافة في الإشارة المرجعية.
النقر مباشرة بعد قوس بداية الإشارة المرجعية، ثم إضافة نص أو رسومات إلى العنصر	يتم تضمين الإضافة في الإشارة المرجعية.
النقر مباشرة بعد قوس نهاية الإشارة المرجعية، ثم الإضافة إلى العنصر	لا يتم تضمين الإضافة في الإشارة المرجعية.

الانتقال إلى إشارة مرجعية معيّنة

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **إشارة مرجعية**.



٢. انقر إما فوق **الاسم** أو **الموقع** لفرز قائمة بالإشارات المرجعية الموجودة في المستند.

٣. انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد الانتقال إليها.

٤. انقر فوق **الانتقال إلى**.

حذف إشارة مرجعية

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **إشارة مرجعية**.



٢. انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد حذفها، ثم انقر فوق **حذف**.

ملاحظة لحذف كل من الإشارة المرجعية والعنصر ذي الإشارة المرجعية (مثل كتلة نص أو عنصر آخر)، حدد العنصر، ثم اضغط DELETE.

إنشاء مرجع

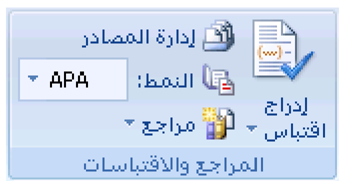
المرجع عبارة عن قائمة من المصادر التي تُوضَع عادةً في نهاية المستند، والتي رجعت إليها أو استشهدت بها في إنشاء المستند. في Microsoft Office Word 2007، يمكن إنشاء مرجع تلقائياً يستند إلى معلومات المصدر التي تقدمها للمستند.

كلما قمت بإنشاء مصدر جديد، يتم حفظ معلومات المصدر على جهاز الكمبيوتر، بحيث تتمكن من البحث عن أي مصدر قمت بإنشائه أو استخدامه.

إضافة اقتباس أو مصدر جديد إلى المستند

عند إضافة اقتباس جديد إلى المستند، قم أيضاً بإنشاء مصدر جديد سيظهر في المرجع.

١. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **اقتباسات وتعريف**، انقر فوق السهم الموجود بجوار **نمط**.



٢. انقر فوق النمط الذي تريد استخدامه للاقتباس أو المصدر.

على سبيل المثال، تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية عادة أنماط MLA أو APA للاستشهادات أو المصادر.

٣. انقر فوق نهاية الجملة أو العبارة التي تريد اقتباسها.

٤. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **اقتباسات وتعريف**، انقر فوق **إدراج اقتباس**.



٥. قم بأحد الإجرائين التاليين:

- لإضافة مصدر معلومات، انقر فوق **إضافة مصدر جديد**.
- لإضافة عنصر نائب بحيث يمكن إنشاء اقتباس وتعبئة مصدر المعلومات لاحقاً، انقر فوق **إضافة عنصر نائب جديد**. تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العناصر النائبة في "إدارة الموارد".

٦. ابدأ تعبئة معلومات المصدر بالنقر فوق السهم الموجود بجانب **نوع المصدر**.

على سبيل المثال، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

٧. قم بتعبئة معلومات مرجع المصدر.

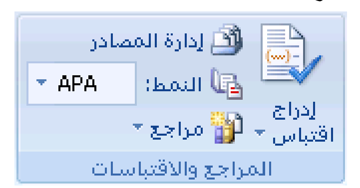
ملاحظات

- للبحث عن مصادر أو معلومات إضافية حول المصادر الواردة، انقر فوق **إدراج اقتباسات**، ثم انقر فوق **بحث في المكتبات**. على سبيل المثال، يمكنك البحث في قاعدة بيانات مكتبة ما للعثور على كل تطابق لموضوع معين في تلك المكتبة. ثم، بالنقر نقرةً واحدة، يمكن إدراج اقتباس في المستند، أو يمكنك إضافة مصدر معلومات إلى قائمة المصادر الحالية لاستخدامه لاحقاً.
- إذا قمت باختيار نمط GOST أو 690 ISO للمصادر واستشهاد غير فريد، قم بإلحاق حرف أبجدي بالسنة. على سبيل المثال، قد يظهر الاستشهاد كـ [Pasteur, 1848a].
- إذا قمت باختيار ISO 690 - "الترتيب الرقمي" وقمت بإضافة استشهادات إلى المستند، يجب النقر فوق نمط 690 ISO مرة أخرى لترتيب الاستشهادات بشكل صحيح.

البحث عن مصدر

قد تكون قائمة الصادر التي ترجع إليها أو تستشهد بها كبيرةً إلى حد ما. وأحياناً قد تبحث عن مصدر استشهدت به في مستند آخر باستخدام الأمر **إدارة المصادر**.

١. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **اقتباسات وتعريف**، انقر فوق **إدارة المصادر**.



إذا فتحت مستنداً جديداً لا يحتوي على استشهادات، ستظهر كافة المصادر التي كنت معتاداً عليها في المستندات السابقة ضمن **قائمة رئيسية**.

إذا فتحت مستنداً يتضمن استشهاداتٍ، تظهر مصادر تلك الاستشهادات ضمن **القائمة الحالية**، بينما تظهر كافة المصادر التي استشهدت بها، إما في المستندات السابقة أو في المستند الحالي، ضمن **قائمة رئيسية**.

٢. للبحث عن مصدر معين، قم بأحد الإجرائين التاليين:

- في مربع الفرز، قم بعملية الفرز حسب المؤلف أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم ابحث عن القائمة الناتجة للمصدر الذي تريد البحث عنه.
- في المربع **بحث**، اكتب عنوان أو مؤلف المصدر الذي تريد البحث عنه. تضيق القائمة على نحوٍ فعال كي تكون مطابقةً لمصطلح البحث.

ملاحظة يمكن النقر فوق الزر **استعراض** في **إدارة المصادر** لتحديد قائمة رئيسية أخرى التي يمكن استيراد مصادر جديدة داخل المستند. على سبيل المثال، قد تتصل بملف مشترك، أو جهاز أو خادم البحث لأحد الزملاء أو موقع ويب يتم استضافته من قبل أحد الجامعات أو معاهد البحث.

تحرير عنصر نائب للاقتباس

أحياناً، قد تريد إنشاء اقتباس لعنصر نائب ،ثم الانتظار حتى تعبئة معلومات مصدر المراجع كاملاً. تنعكس أى تغييرات تجريها على المصدر على المراجع إذا قمت بإنشائها. تظهر علامة استفهام بجانب مصادر العنصر النائب في إدارة الموارد.

١. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **اقتباسات وتعريف**، انقر فوق **إدارة المصادر**.



٢. ضمن **القائمة الحالية**، انقر فوق عنصر نائب تريد تحريره.

ملاحظة يتم ترتيب موارد العنصر النائب أبجدياً في "إدارة الموارد"، مع كافة الموارد الأخرى، استناداً إلى اسم علامة العنصر النائب. تكون أسماء علامات العناصر أرقام افتراضياً، ولكن يمكنك تخصيص اسم علامة العنصر النائب مع أي علامة تريدها.

٣. انقر فوق **تحرير**.

٤. ابدأ تعبئة معلومات المصدر بالنقر فوق السهم الموجود بجانب **نوع المصدر**.

على سبيل المثال، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب.

٥. قم بتعبئة معلومات مراجع المصدر. استخدم الزر **تحرير** لتعبئة الحقول بدلاً من ضرورة كتابة أسماء بالتنسيق المناسب.

حقول المراجع.

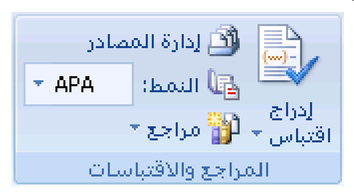
إنشاء مرجع

يمكنك إنشاء مرجع عند أي نقطة بعد إدراج مصدر واحد أو أكثر في المستند. إذا لم يكن لديك كافة المعلومات التي تحتاجها عن المصدر لإنشاء اقتباس كامل، يمكنك استخدام اقتباس عنصر نائب، ثم إكمال معلومات المصدر لاحقاً.

ملاحظة لا تظهر اقتباسات العناصر النائبة في المراجع.

١. انقر حيث تريد إدراج مرجع، الذي يوجد غالباً في نهاية المستند.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **اقتباسات وتعريف**، انقر فوق **تعريف**.



٣. انقر فوق تنسيق المراجع الذي تم تصميمه مسبقاً لإدراج مراجع إلى المستند.

إنشاء فهرس

يسـرد الفهـرس المصـطلحات والمواضـيع الـتي تم مناقشـتها في المسـتند وكـذا الصفحات التي تظهر فيه. ولإنشاء فهرس، قم بوضع علامة لإدخالات الفهرسة عن طريق توفير اسـم الإدخـال الرئيسـي والإسـناد الترافقـي في المسـتند، ثـم قـم ببنيـة الفهرس.

حول إدخالات الفهرسة

يمكن إنشاء إدخال فهرسة:

- من أجل كلمة مفردة، أو عبارة، أو رمز
- من أجل موضوع يمتد على عدة صفحات
- يشير ذلك إلى إدخال آخر، مثل "نقل.راجع دراجات".

عند تحديد نص ووضع علامة عليه كإدخال فهرسة، يقوم Microsoft Office Word بإضافة حقل XE خاص (إدخال فهرسة) الذي يتضمن إدخالاً رئيسياً ومعلومات الإسناد الترافقي التي اخترت تضمينها.

إدخال رئيسي

{ XE "كوبكيات" \t "انظر لمحرك" }

إسناد ترافقي

بعد وضع علامة لكافة إدخالات الفهرسة، اختر تصميماً للفهرس وأنشئ الفهرس النهائي. يقوم Word بتجميع إدخالات الفهرسة، وفرزها أبجدياً، والإشارة إلى أرقام الصفحات الخاصة بها، والعثور على الإدخالات المكررة وإزالتها من نفس الصفحة، وعرض الفهرس في المستند.

وضع علامة لإدخالات الفهرسة وإنشاء الفهرس

لإنشاء الفهرس، ضع علامة للإدخالات، وحدد تصميماً، ثم قم ببنية الفهرس.

الخطوة ١: وضع إدخالات الفهرسة

لوضع علامة لإدخالات الفهرسة، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- وضع علامة للكلمات أو العبارات
- وضع علامة للإدخالات النص الذي يمتد على نطاق من الصفحات

وضع علامة للكلمات أو العبارات

١. لاستخدام نص موجود كإدخال فهرسة، حدد النص. لإدخال نص كإدخال فهرسة، انقر حيث تريد إدراج إدخال الفهرسة.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **فهرس**، انقر فوق **وضع علامة لإدخال**.



٣. لإنشاء إدخال لفهرس رئيسي يستخدم النص الخاص بك، اكتب النص الموجود في المربع **إدخال رئيسي** أو قم بتحريره.

٤. إذا أردت ذلك، يمكنك تخصيص الإدخال عن طريق إنشاء إدخال ثانوي أو إدخال من المستوى الثالث أو إسناد ترافقي إلى إدخال آخر:

- لإنشاء إدخال ثانوي، اكتب النص في المربع **إدخال ثانوي**.
- لتضمين إدخال من المستوى الثالث، اكتب نص الإدخال الثانوي متبوعاً بنقطتين(:) ومن ثم اكتب نص الإدخال من المستوى الثالث.
- لإنشاء إسناد ترافقي إلى إدخال آخر، انقر فوق **إسناد ترافقي** ضمن **خيارات**، ثم اكتب نص الإدخال الآخر في المربع.

٥. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار **غامق** أو خانة الاختيار **مائل** أسفل **التنسيق الرقمي للصفحات**.

لتنسيق النص الخاص بالفهرس، حدد النص في المربع **الإدخال الرئيسي** أو **الإدخال الثانوي**، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق **خط**. حدد خيارات التنسيق التي تريد استخدامها.

٦. لوضع علامة لإدخال الفهرسة، انقر فوق **وضع علامة**. لوضع علامة لكافة تكرارات هذا النص في المستند، انقر فوق **وضع علامة للكل**.

٧. لوضع علامة لإدخالات الفهرسة الإضافية، حدد النص، وانقر داخل مربع الحوار **وضع علامة لإدخال الفهرسة**، ثم كرر الخطوات من ٣ إلى ٦.

وضع علامة لإدخالات النص الذي يمتد على نطاق من الصفحات

١. حدد نطاق النص الذي تريد أن يشير إليه إدخال الفهرسة.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **ارتباطات**، انقر فوق **إشارة مرجعية**.



٣. في المربع **اسم الإشارة المرجعية**، اكتب اسماً، ثم انقر فوق **إضافة**.

في المستند، انقر فوق نهاية النص الذي وضعت عليه الإشارة المرجعية.

٤. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **فهرس**، انقر فوق **وضع علامة لإدخال**.



٥. في المربع **الإدخال الرئيسي**، اكتب إدخال الفهرسة للنص الذي تم وضع علامة له.

٦. لتنسيق أرقام الصفحات التي ستظهر في الفهرس، حدد خانة الاختيار **غامق** أو خانة الاختيار **مائل** أسفل **التنسيق الرقمي للصفحات**.

لتنسيق النص الخاص بالفهرس، حدد النص في المربع **الإدخال الرئيسي** أو **الإدخال الثانوي**، وانقر بزر الماوس الأيمن، ثم انقر فوق **خط**. حدد خيارات التنسيق التي تريد استخدامها.

٧. ضمن **خيارات**، انقر فوق **نطاق الصفحات**.

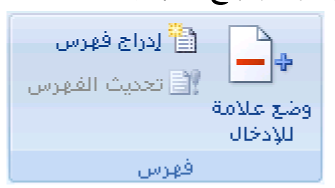
٨. في المربع **إشارة مرجعية**، اكتب اسم الإشارة المرجعية التي كتبتها في الخطوة ٣ أو حددها، ثم انقر فوق **وضع علامة**.

الخطوة ٢: إنشاء فهرس

بعد وضع علامة للإدخالات، أنت جاهز لاختيار تصميم الفهرس وإدراج الفهرس في المستند.

١. انقر حيث تريد إضافة الفهرس.

٢. في علامة التبويب **مراجع**، في المجموعة **فهرس**، انقر فوق **إنشاء فهرس** ثم انقر فوق **إدراج فهرس**.



٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق أحد التصميمات الموجودة في المربع **تنسيقات** لاستخدام أحد تصميمات الفهرس المتوفرة.
- تصميم تخطيط فهرس مخصص

١. في المربع **تنسيقات**، انقر فوق **من القالب**، ثم انقر فوق **تعديل**.

٢. في مربع الحوار **نمط**، انقر فوق نمط الفهرس الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق **تعديل**.

٣. ضمن **تنسيق**، حدد الخيارات التي تريدها.

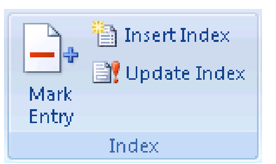
٤. لإضافة التغييرات التي تم إجراؤها على النمط إلى قالب، انقر فوق**كافة المستندات المستندة إلى القالب**.

٥. انقر فوق **موافق** مرتين.

٤. حدد أي خيارات أخرى تريدها للفهرس.

ملاحظات

- لتحديث الفهرس، انقر فوقه، ثم اضغط F9. أو انقر فوق **تحديث الفهرس** في المجموعة **فهرس** ضمن علامة التبويب مراجع.



- إذا عثرت على خطأ في الفهرس، قم بتعيين موضع إدخال الفهرسة الذي تريد تغييره، وإجراء التغييرات، ثم تحديث الفهرس.
- إذا قمت بإنشاء فهرس في مستند رئيسي ، قم بتوسيع المستندات الثانوية قبل إدراج الفهرس أو تحديثه.

تحرير إدخال فهرسة أو تنسيقه

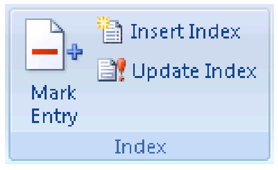
١. إذا لم تر حقول XE، انقر فوق إظهار/إخفاء ¶ في المجموعة فقرة ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية.



٢. ابحث عن الحقل XE للإدخال الذي تريد تغييره، على سبيل المثال، { XE "Callisto" \t "راجع Moons" }.

٣. لتحرير إدخال فهرس أو تنسيقه، غيّر النص الموجود ضمن علامات الاقتباس.

٤. لتحديث الفهرس، انقر فوقه، ثم اضغط F9. أو انقر فوق **تحديث الفهرس** في المجموعة **فهرس** ضمن علامة التبويب مراجع.



ملاحظات

- إذا عثرت على خطأ في الفهرس، قم بتعيين موضع إدخال الفهرسة الذي تريد تغييره، وإجراء التغييرات، ثم تحديث الفهرس.
- للبحث بسرعة عن حقل XE التالي، اضغط CTRL+F، وانقر فوق **خاص**، ثم انقر فوق **حقل**. وإذا لم تر الزر **خاص**، انقر فوق **أكثر**.

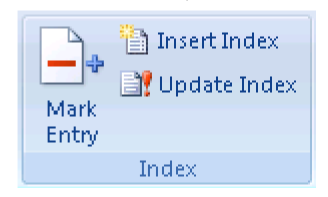
حذف إدخال فهرسة

١. حدد حقل إدخال الفهرسة بأكمله، بما في ذلك الأقواس (**{}**)، ثم اضغط DELETE.

إذا لم تر حقول XE، انقر فوق **إظهار/إخفاء** ¶ في المجموعة **فقرة** ضمن علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**.



٢. لتحديث الفهرس، انقر فوقه، ثم اضغط F9. أو انقر فوق **تحديث الفهرس** في المجموعة **فهرس** ضمن علامة التبويب **مراجع**.



العمـــــل باســــــتخدام الرســــــومات والمخططات > إضافة صـور أو أشـكال أو WordArt أو قصاصات فنية

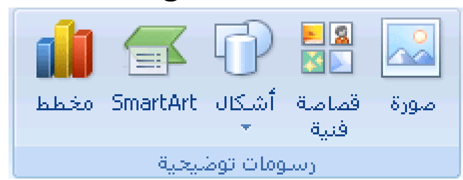
إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكـن إدراج الصـور والقصاصـات الفنيـة أو نسـخها في مسـتند مـن عـدة مصـادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موفر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور.

يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

إدراج قصاصة فنية

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **قصاصة فنية**.



٢. في جزء المهام **قصاصة فنية**، في مربع النص **بحث عن**، اكتب كلمةً أو عبارةً تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.

٣. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

- لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع **بحث عن**، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.
- لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع **يجب أن تكون النتائج** وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.

في جزء المهام **قصاصة فنية**، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانات الاختيار الموجودة بجانبها.

٤. انقر فوق **انتقل**.

٥. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من صفحة ويب

١. افتح مستند Microsoft Office Word 2007.

٢. من صفحة ويب، اسحب الصورة التي تريدها إلى مستند Word.

تأكد أن الصورة التي تختارها ليست ارتباطاً إلى صفحة ويب أخرى. إذا قمت بسحب صورة مرتبطة، سيتم إدراجها في المستند كارتباط وليس صورة.

إدراج صورة مرتبطة من صفحة ويب

١. افتح مستند Word.

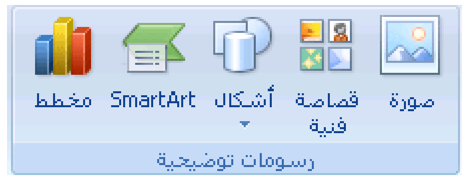
٢. على صفحة ويب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق نسخ.

٣. في مستند Word، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إدراج الصورة، ثم انقر فوق لصق.

إدراج صورة من ملف

١. انقر حيث تريد إدراج الصورة.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق صورة.



٣. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.

٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

ملاحظة يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي بتضمين (تضمين: لإدراج معلومات نشأت في برنامج واحد، مثل مخطط أو معادلة، ضمن برنامج آخر. بعد تضمين الكائن، تصبح المعلومات جزءاً من المستند. وتنعكس في المستند أي تغييرات يتم إجراؤها على الكائن.) الصور في مستند. يمكنك تقليص حجم ملف عن طريق ربطه (ارتباط: يستخدم لإدراج نسخة من المعلومات التي نشأت في برنامج ما في مستند Microsoft Word مع المحافظة على الاتصال بين الملفين. وعندما تتغير المعلومات في الملف المصدر، تنعكس التغييرات في المستند الوجهة.) بصورة. في مربع الحوار **إدراج صورة**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **إدراج**، ثم فوق **ارتباط بالملف**.

تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

١. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.)، حدد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية.

٢. تحت **أدوات الصورة**، في علامة التبويب**تنسيق**، في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **الموضع**.



إذا لم تر **الموضع**، انقر فوق **ترتيب**، ثم انقر فوق **الموضع**.

٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير صورة مضمنة (كائن سطري: رسم أو كائن آخر موضوع مباشرة في نص مستند Microsoft Word عند نقطة الإدراج.) إلى صورة

عائمة (كائن عائم: رسم أو كائن آخر يُدرج في طبقة الرسم بحيث يمكنك وضعه بدقة على الصفحة أو أمام أو خلف نص أو كائنات أخرى.)، حدد نمط الالتفاف الذي تريده.

- لتغيير صورة عائمة إلى صورة مضمنة، حدد سطري مع النص (عادي).

إضافة رؤوس الأسهم أو حذفها

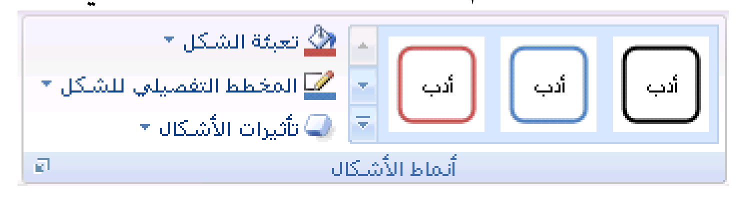
إضافة رؤوس الأسهم أو حذفها في برامج:

Microsoft Office system: Excel & Outlook & Word & PowerPoint 2007

١. حدد الخط الذي تريد إضافة رؤوس الأسهم إليه.

إذا أردت إضافة رؤوس الأسهم إلى عدة خطوط، حدد الخط الأول، ثم اضغط باستمرار فوق CTRL بينما تقوم بتحديد الخطوط الأخرى.

٢. أسفل **أدوات الرسم**، ضمن علامة التبويب **تنسيق**، في المجموعة **أنماط الأشكال**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **المخطط التفصيلي للشكل**.



٣. أشر إلى **أسهم** ثم انقر فوق نمط السهم المطلوب.

لإنشاء نمط سهم مخصص، انقر فوق **أسهم إضافية**، ثم قم باختيار الخيارات التي تريدها. لحذف كافة رؤوس الأسهم، انقر فوق **نمط السهم** ١ (بلا رؤوس الأسهم).

إضافة رؤوس الأسهم أو حذفها في

Microsoft Office Publisher 2007

١. حدد الخط الذي تريد إضافة رؤوس الأسهم إليه.

إذا أردت إضافة رؤوس الأسهم إلى عدة خطوط، حدد الخط الأول، ثم اضغط باستمرار فوق CTRL بينما تقوم بتحديد الخطوط الأخرى.

٢. على شريط الأدوات **تنسيق** (شريط الأدوات: شريط يحتوي على أزرار وخيارات يمكنك استخدامها لتنفيذ أوامر. لعرض شريط الأدوات، انقر فوق ALT ثم SHIFT+F10.)، انقر فوق **نمط السهم** ، ثم انقر فوق النمط المطلوب.

لإنشاء نمط سهم مخصص، انقر فوق **أسهم إضافية**، ثم قم باختيار الخيارات التي تريدها. لحذف كافة رؤوس الأسهم، انقر فوق **نمط السهم ١** (بلا رؤوس الأسهم).

التعرف على الرسومات في Word

هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word documents: كائنات رسومات وSmartArt ومخططات وصور وقصاصة فنية. تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية.

تتضمن الكائنات الرسومات أشكالاً ورسومات تخطيطية ومخططات انسيابية ومنحنيات وخطوطاً وWordArt (WordArt: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.). هذه الكائنات جزء من مستند Word. يمكنك تغيير هذه الكائنات وتحسينها باستخدام الألوان والأنماط والحدود وتأثيرات أخرى.

يشير الرسم في Word إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية. على سبيل المثال، يعتبر الكائن الرسومي الذي يتكون من أشكال وخطوط هو رسم.

البدء بلوحة رسم قماشية

عند إدراج كائن رسومي في Word، يمكنك وضعه في لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الرسم في المستند.

توفر لوحة الرسم القماشية حدوداً تشبه الإطار بين الرسم وبقية المستند. لا يكون للوحة الرسم القماشية حدود أو خلفية بشكل افتراضي، لكن يمكنك تطبيق تنسيق عليها كما تفعل مع أي كائن رسومي.

تساعد أيضاً لوحة الرسم القماشية في إبقاء أجزاء الرسم مع بعضها، ويعتبر ذلك مفيداً خاصةً إذا كان الرسم مؤلفاً من عدة أشكال. تعتبر أفضل ممارسة هي إدراج لوحة الرسم القماشية إذا كنت تنوي تضمين أكثر من شكل في الرسم التوضيحي.

على سبيل المثال، إذا أردت إنشاء تخطيط انسيابي، ابدأ بلوحة الرسم القماشية، ثم قم بإضافة الأشكال والخطوط الخاصة بالمخطط.

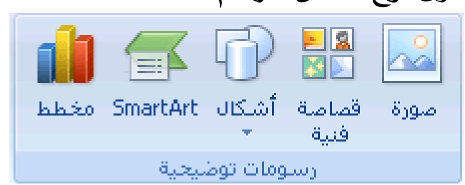


إضافة رسم

عنـد إنشـاء رسـم في Microsoft Word، يجـب البـدء بـإدراج لوحـة رسـم قماشـية. تسـاعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيـب الكـائنـات وتغيير حجمها في الرسم.

١. انقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقـر فوق **أشـكـال**، ثم انقر فوق **لوح قماش للرسم**.



يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.

٣. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب **تنسيق** أسفل **أدوات الرسم**:

- انقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.

يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه.

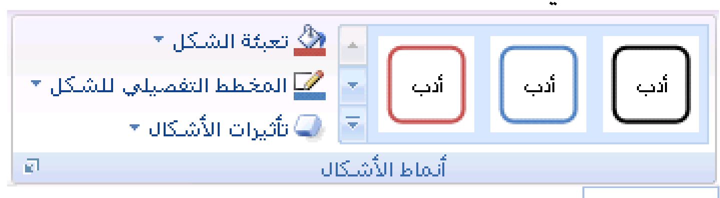
- ارسم على لوحة الرسم القماشية. للرسم، انقـر فوق **أشـكـال**، ثم انقر فوق **شكل حر** أو **خربشة** ضمن **خطوط**.

تلميح لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخربشة، قم بالنقر نقراً مزدوجاً.

- قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة **حجم** أو انقر فوق مشغل مربع الحوار **حجم** لتحديد قياسات أكثر دقة.

- قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة **أنماط الأشـكـال**، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. انقر

فوق النمط لتطبيقه. أو، انقر فوق **تعبئة الشكل** أو **المخطط التفصيلي للشكل** وحدد الخيارات التي تريدها.



ملاحظة إذا أردت تطبيق لون أو تدرج غير متوفر في المجموعة **أنماط الأشكال**، حدد اللون أولاً، ثم قم بتطبيق التدرج.

- استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (3-D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.
- قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، اضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها. في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **محاذاة** للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.



حذف كل الرسم أو جزء منه

١. حدد لوحة الرسم القماشية أو الكائن الرسومي الذي تريد حذفه.
٢. اضغط DELETE.

تعبئة صورة أو مادة

المادة: لاختيار مادة مضمنة، انقر فوق هذا الزر ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

إدراج من ملف: لإدراج صورة من ملف، انقر فوق هذا الزر، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إضافتها. انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة ليتم إدراجها.

الحافظة: للصق صورة من الحافظة أو من برنامج آخر، قم بنسخ الصورة، ثم انقر فوق هذا الزر.

قصاصة فنية: لإدراج قصاصة فنية، انقر فوق هذا الزر، ثم في المربع **نص البحث**، قم بكتابة كلمة توضح القصاصة (قصاصة: ملف واحد للوسائط، متضمناً رسم فني، أو صوت، أو حركة، أو أفلام.) التي تريدها، أو اكتب في كافة أسماء الملف الخاصة بالقصاصة أو في بعضها. لتضمين قصاصة فنية متوفرة على Office Online في البحث الخاص بك، حدد خانة الاختيار **تضمين محتوى من Office Online** ، انقر فوق **انتقال**، ثم انقر فوق القصاصة لتقوم بإدراجها.

تجانب الصورة كمادة: يمكن أن يتم تمدد تعبئة صورة لتتناسب مع الشكل المحدد أو التجانب (مكررة أفقياً وعمودياً) لتعبئة الشكل. لاستخدام عدة نسخ من نفس الصورة كمادة للشكل، حدد خانة الاختيار هذه.

خيارات التمدد

الإزاحات

تقوم الإزاحات بتحديد ما يلزم لقياس صورة لتتناسب مع شكل متصل بيسار الشكل أو يمينه أو أعلاه أو أسفله. تقوم الأرقام الموجبة بنقل حافة الصورة في اتجاه مركز الشكل، وتقوم الأرقام السالبة بنقل حافة الصورة بعيداً عن الشكل.

يسار: لتحديد نسبة مئوية للصورة أو للمادة من حد الشكل الأيسر، قم بإدخال رقم في المربع.

يمين: لتحديد نسبة مئوية للصورة أو للمادة من حد الشكل الأيمن، قم بإدخال رقم في المربع.

أعلى: لتحديد نسبة مئوية للصورة أو للمادة من حد الشكل العلوي، قم بإدخال رقم في المربع.

أسفل: لتحديد نسبة مئوية للصورة أو للتجانب أو حد الشكل السفلي، قم بإدخال رقم في المربع.

خيارات التجانب

تحدد الخيارات الموجودة بالأسفل عامل المقياس لتعبئة المادة.

إزاحة س: لإزاحة تعبئة الصورة المتجانبة بالكامل إلى اليسار (أرقام سالبة) أو إلى اليمين (أرقام موجبة)، قم بإدخال رقم في المربع.

إزاحة ص: لإزاحة تعبئة الصورة المتجانبة بالكامل لأعلى (أرقام سالبة) أو لأسفل (أرقام موجبة)، قم بإدخال رقم في المربع.

مقياس س: لتحديد نسبة مئوية للمقياس الأفقي الخاص بالصورة الأصلية، قم بإدخال رقم في المربع.

مقياس ص: لتحديد نسبة مئوية للمقياس العمودي الخاص بالصورة الأصلية، قم بإدخال رقم في المربع.

محاذاة: تقوم المحاذاة بوصف موضع الارتشاء الذي يبدأ به تجانب الصورة. لتحديد موضع الصورة المتجانبة أو المادة، حدد خياراً من القائمة.

نوع الانعكاس: لتحديد قيام التجانب الأفقي أو العمودي بعرض صورة منعكسة أو معكوسة مع كل تجانب آخر. حدد خياراً من القائمة.

الشفافية: لتحديد مدى رؤيتك من خلال الصورة أو المادة، قم بتحريك منزلق **الشفافية** أو قم بإدخال رقم في المربع الموجود بجانب المنزلق. يمكنك تبديل النسبة المئوية للشفافية من ٠ (غير شفاف بالكامل، الإعداد الافتراضي) إلى ١٠٠٪ (شفاف بالكامل).

استدارة بالشكل: لتدوير التطبيق الخاص بصورة أو مادة بواسطة تدوير الشكل، حدد خانة الاختيار هذه.

نقل "رسم SmartArt"

لتغيير كيفية ملاءمة رسم SmartArt في مستند Microsoft Office system 2007، يمكنك إما أن تقوم بنقله يدوياً أو ضبط حجمه باستخدام الخيارات الموجودة في المجموعة **الحجم**.

نقل "رسم SmartArt" يدوياً

١. انقر فوق "الرسم SmartArt" الذي تريد نقله لتحديده.

٢. ضع المؤشر فوق حد "الرسم SmartArt" (وليس فوق النقاط).

٣. عندما يتغير المؤشر إلى ✢، اسحب الحد لنقل "الرسم SmartArt".

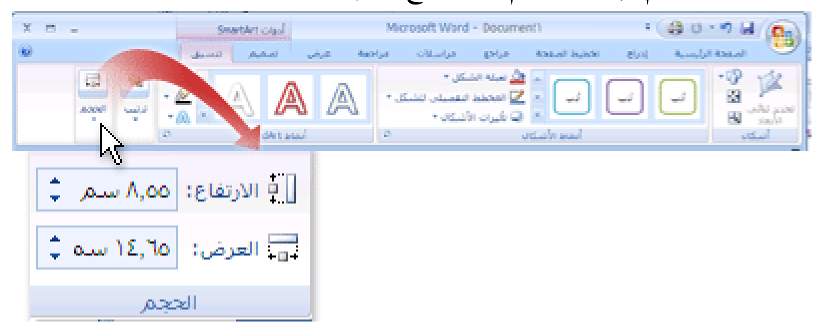
تلميح يمكنك أيضاً استخدام مفاتيح الأسهم لتحريك "الرسم SmartArt"، انقر فوق "الرسم SmartArt" لتحديده، ثم اضغط على "سهم لليمين" و"سهم لليسار" و"سهم لأعلى" و"سهم لأسفل" لنقل "الرسم SmartArt" إلى الموضع الذي تريده.

حدد حجم صحيح "لرسم SmartArt"

١. انقر فوق "الرسم SmartArt" لتحديده.

٢. ضمن أدوات رسم **SmartArt**، ضمن علامة التبويب تنسيق، انقر فوق **الحجم**، ثم نفذ أحد الإجراءين التاليين أو كلاهما:

- قم بإدخال رقم في المربع **الارتفاع**.
- قم بإدخال رقم في المربع **العرض**.

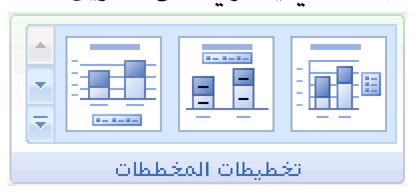


تطبيق تخطيط مخطط يحتوي على عناوين

١. انقر فوق المخطط الذي تريد تطبيق تخطيط المخطط عليه.

يؤدي ذلك إلى عرض **أدوات المخطط** مع إضافة علامات التبويب تصميم وتخطيط وتنسيق.

٢. ضمن علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **تخطيطات المخططات**، انقر فوق التخطيط الذي يحتوي على عناوين.



إضافة عنوان مخطط يدوياً

١. انقر فوق المخطط الذي تريد إضافة عنوان إليه.

يؤدي ذلك إلى عرض **أدوات المخطط** مع إضافة علامات التبويب **تصميم** و**تخطيط** و**تنسيق**.

٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط** في المجموعة **تسميات**، انقر فوق **عنوان المخطط**.



٣. انقر فوق **عنوان متراكب متوسط** أو **المخطط الأعلى**.

٤. في مربع النص **عنوان المخطط** الذي يظهر في المخطط، اكتب النص الذي تريده.

تلميحات

- لإضافة فاصل أسطر، انقر لتضع مؤشر الماوس حيثما تريد فصل الأسطر، ثم اضغط ENTER.
- لتنسيق النص، قم بتحديده ثم انقر فوق خيارات التنسيق التي تريدها على **شريط الأدوات المصغر**. ويمكنك أيضاً استخدام أزرار التنسيق على الشريط . (علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، المجموعة **خط**). لتنسيق العنوان بأكمله، انقر

بزر الماوس الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **تنسيق عنوان المخطط** على القائمة المختصرة ثم حدد خيارات التنسيق التي تريدها.

إضافة عناوين للمحاور يدوياً

١. انقر فوق المخطط الذي تريد إضافة عناوين المحاور إليه.

يؤدي ذلك إلى عرض **أدوات المخطط** مع إضافة علامات التبويب **تصميم** و**تخطيط** و**تنسيق**.

٢. ضمن علامة التبويب **تخطيط** في المجموعة **تسميات**، انقر فوق **عناوين المحاور**.



٣. قم بأي مما يلي:

▪ لإضافة عنوان إلى المحور الأفقي الرئيسي (الفئة)، انقر فوق **عنوان المحور الأفقي الرئيسي**، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

تلميح إذا كان للمخطط محور أفقي ثانوي، يمكنك أيضاً النقر فوق **عنوان المحور الأفقي الثانوي**.

▪ لإضافة عنوان إلى المحور العمودي الرئيسي (القيمة)، انقر فوق **عنوان المحور العمودي الرئيسي** أو **عنوان المحور العمودي الثانوي**، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

تلميح إذا كان للمخطط محور عمودي ثانوي، يمكنك أيضاً النقر فوق **عنوان المحور العمودي الثانوي**.

▪ لإضافة عنوان إلى محور العمق (متسلسلة)، انقر فوق **عنوان محور العمق**، ثم انقر فوق الخيار الذي تريده.

ملاحظة يتوفر هذا الخيار فقط إذا كان المخطط الذي تم تحديده مخطط ثلاثي الأبعاد حقيقي مثل المخطط العمودي ثلاثي الأبعاد.

٤. في مربع النص عنوان **المحور** الذي يظهر في المخطط، اكتب النص الذي تريده.

تلميحات

- لإضافة فاصل أسطر، انقر لتضع مؤشر الماوس حيثما تريد فصل الأسطر، ثم اضغط ENTER.
- لتنسيق النص، قم بتحديده ثم انقر فوق خيارات التنسيق التي تريدها على **شريط الأدوات المصغر**. ويمكنك أيضاً استخدام أزرار التنسيق الموجودة على الشريط (علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، المجموعة **خط**). لتنسيق العنوان بأكمله، انقر بزر الماوس الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **تنسيق عنوان المحور** على القائمة المختصرة ثم حدد خيارات التنسيق التي تريدها.

ملاحظات

- إذا قمت بالتبديل إلى نوع مخطط آخر لا يدعم عناوين المحاور (كالمخطط الدائري)، لن يتم عرض عناوين المحور. وسيتم عرض العناوين مرة أخرى عند التبديل إلى نوع المخطط الذي يدعم عناوين المحاور.
- ستفقد عناوين المحاور التي يتم عرضها للمحاور الثانوية عند التبديل إلى نوع المخطط الذي لا يعرض المحاور الثانوية.

تحرير عنوان محور أو مخطط

١. إذا كان عنوان المحور أو المخطط غير مرتبطاً بخلية من خلايا ورقة العمل، قم بما يلي:

١. في المخطط، انقر فوق عنوان المحور أو المخطط لتنشيطه ثم انقر فوقه مرة أخرى لوضع مؤشر الماوس في النص.

تلميح ويمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق العنوان، ثم النقر فوق **تحرير نص** من القائمة المختصرة.

٢. اكتب النص الجديد.

تلميح إذا لزم الأمر، يمكنك السحب لتحديد النص الذي تريد تغييره ثم كتابة النص الجديد.

٣. اضغط ENTER.

٢. إذا كان عنوان المحور أو المخطط مرتبط بخلية من خلايا ورقة العمل، انقر نقراً مزدوجاً فوق تلك الخلية وحرر النص ثم اضغط ENTER.

ملاحظة يتم تحديث نص العنوان المناظر تلقائياً في المخطط.

تلميحات

- لإضافة فاصل أسطر، انقر لتضع مؤشر الماوس حيثما تريد فصل الأسطر، ثم اضغط ENTER.
- لتنسيق النص، قم بتحديده ثم انقر فوق خيارات التنسيق التي تريدها على **شريط الأدوات المصغر**. ويمكنك أيضاً استخدام أزرار التنسيق على الشريط . (علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، المجموعة **خط**). لتنسيق العنوان بأكمله، انقر بزر الماوس الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **تنسيق عنوان المخطط** أو **تنسيق عنوان المحور** على القائمة المختصرة ثم حدد خيارات التنسيق التي تريدها.

ارتباط عنوان محور أو مخطط بخلية من خلايا ورقة العمل

١. في المخطط، انقر فوق عنوان المحور أو المخطط الذي تريد ارتباطه بخلية من خلايا ورقة العمل.

٢. في ورقة العمل، انقر في شريط الصيغة (شريط الصيغ: هو الشريط الموجود أعلى إطار Excel المستخدم لإدخال القيم أو الصيغ أو تحريرها في الخلايا أو المخططات. يعرض الشريط القيمة الثابتة أو الصيغة المخزنة في الخلية النشطة.)، ثم اكتب علامة المساواة (=).

٣. حدد خلية ورقة العمل التي تحتوي على البيانات أو النص الذي تريد عرضه في المخطط.

تلميح يمكنك أيضاً كتابة مرجع خلية ورقة العمل في شريط الصيغة. قم بتضمين علامة المساواة واسم الورقة متبوعاً بعلامة التعجب؛ على سبيل المثال، **=Sheet1!F2**.

٤. اضغط ENTER.

إزالة عنوان محور أو مخطط من مخطط

١. انقر فوق المخطط.

يؤدي ذلك إلى عرض **أدوات المخطط** مع إضافة علامات التبويب **تصميم** و**تخطيط** و**تنسيق**.

٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

إضافة شكل إلى "رسم SmartArt"

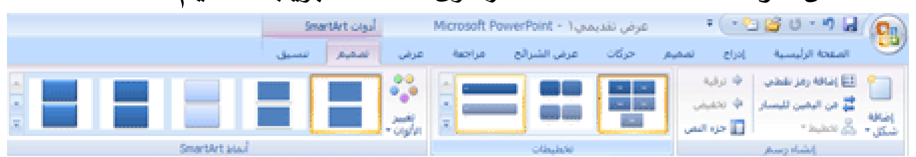
يمكنك إضافة أشكال إما من "رسم SmartArt" أو من جزء "النص".

إضافة شكل من داخل "الرسم SmartArt"

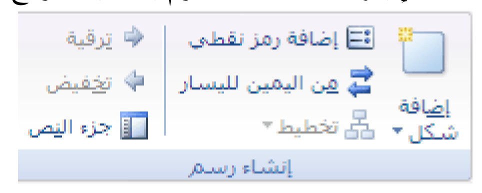
١. انقر فوق الرسم " SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.

٢. انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد فيه.

٣. ضمن **أدوات SmartArt**، انقر فوق علامة التبويب **تصميم**.



٤. في المجموعة **إنشاء رسم**، انقر فوق السهم الموجود تحت **إضافة شكل**، ثم نفذ احد الإجراءات التالية لتقوم بتحديد موقع للشكل الجديد:



- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق **إضافة الشكل بعد**.
- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق **إضافة الشكل قبل**.
- لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق **إضافة الشكل أعلاه**.

يأخذ الشكل الجديد الموقع الخاص بالشكل المحدد، ويتم تخفيض مستوى واحد للشكل المحدد وكافة الأشكال الموجودة أدناه.

- لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق **إضافة الشكل أدناه**.

تم إضافة الشكل الجديد عند نهاية الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوي.

ملاحظات

- لإضافة شكل مطابق للشكل الموجود في "الرسم SmartArt" الخاص بك، انقر فوق **إضافة شكل** بدلاً من السهم الموجود تحت **إضافة شكل**، في الخطوة ٤ الموجودة بالأعلى .
- إذا قمت بالنقر فوق **إضافة شكل** عندما لا يكون لديك شكل محدد، يتم إضافة شكل عند نهاية أشكال المستوى الأعلى أو أدنى شكل مستوى أعلى للحفاظ على توازن الرسم SmartArt.

- يتوفر الشكل **إضافة مساعد** فقط إذا قمت باختيار تخطيط مخطط هيكلي.

إضافة شكل من جزء النص

إضافة شكل قبل شكل موجود

١. في جزء النص، قم بوضع المؤشر عند بداية النص الذي تريد إضافة الشكل له.

٢. قم بكتابة النص، ثم اضغط على ENTER.

إضافة شكل بعد شكل موجود

١. في جزء النص، قم بوضع المؤشر عند نهاية النص الذي تريد إضافة الشكل له.

٢. اضغط على ENTER، ثم اكتب النص الخاص بك.

ملاحظات

- لوضع مسافة قبل الشكل الجديد، اضغط على TAB من داخل جزء النص. لنقل المسافة البادئة، اضغط على SHIFT+TAB.
- إذا قمت بتحديد شكل متصل أو مرتبط بأشكال أخرى، مثل خط أو سهم، ثم قمت بالنقر فوق **إضافة شكل**، سيتم إضافة كلاً من الشكل المتصل والشكل المجاور له للاحتفاظ بتوازن تصميم التخطيط. لإدراج شكل متصل فقط، قم بإضافة خط أو شكل

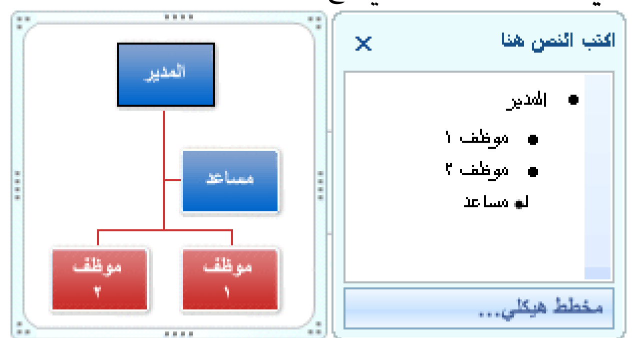
إنشاء مخطط هيكلي

إذا أردت توضيح علاقات التقرير في الشركة أو المنظمة الخاصة بك، يمكنك إنشاء "رسم SmartArt" يستخدم تخطيط مخطط هيكلي، مثل **مخطط هيكلي**، أو يمكنك استخدام Microsoft Office Visio 2007 لإنشاء مخطط هيكلي. إذا كان لديك Office Visio 2007 .

نظرة عامة حول إنشاء مخطط هيكلي

يقوم المخطط الهيكلي رسومياً بتقديم بنية الإدارة لمنظمة، مثل مديري الأقسام والموظفين داخل الشركة. باستخدام رسم "SmartArt" في Microsoft Office Excel 2007 أو Microsoft Office Outlook 2007 أو Microsoft Office PowerPoint 2007 أو Microsoft Office Word 2007، يمكنك إنشاء مخطط هيكلي وتضمينه في ورقة العمل أو العرض التقديمي أو المستند الخاص بك. لإنشاء مخطط هيكلي بسرعة وبسهولة، يمكنك كتابة النص أو لصقه في المخطط الهيكلي الخاص بك ثم الحصول المكان والترتيب المناسبين لهذا النص تلقائياً

عندما تقوم بإضافة شكل مساعد إلى تخطيط مخطط هيكلي، مثل **مخطط هيكلي**، يشير تعداد نقطي مع سطر مرفق إلى الشكل المساعد في جزء النص.



على الرغم من أنه يمكنك استخدام تخطيطات هرمية لإنشاء مخطط هيكلي، يتوفر الشكل المساعد والتخطيطات المعلقة مع المخطط الهيكلي فقط.

لإضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم "SmartArt" الخاص بك، يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك. يمكنك أيضاً إضافة تأثيرات، مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد. في العرض التقديمي الخاص بـ Office PowerPoint 2007، يمكنك تحريك المخطط الهيكلي.

إنشاء مخطط هيكلي

١. ضمن علامة التبويب **إدخال**، في المجموعة **رسومات توضيحية**، انقر فوق **SmartArt**.



٢. في المعرض اختيار رسم **SmartArt**، انقر فوق **هرمي**، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلي (مثل **مخطط هيكلي**)، ثم انقر فوق **موافق**.

٣. لإدخال النص، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

ملاحظة للحصول على أفضل النتائج، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة الأشكال التي تريدها.

- انقر فوق **[النص]** في جزء النص، ثم قم بكتابة النص الخاص بك.
- انسخ النص من موقع أو برنامج آخر، انقر فوق **[النص]** في جزء النص، ثم قم بلصق النص.

⊞ إذا كان جزء النص غير مرئي

١. انقر فوق "رسم SmartArt".

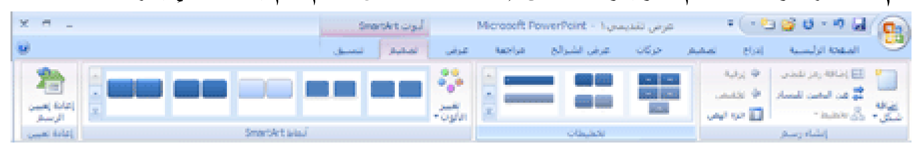
٢. ضمن أدوات رسم **SmartArt**، من علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **إنشاء رسم**، انقر فوق **جزء النص**.

إضافة شكل إلى المخطط الهيكلي الخاص بك

١. انقر فوق الرسم " SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.

٢. انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له.

٣. ضمن أدوات **SmartArt**، من علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **إنشاء رسم**، انقر فوق السهم الموجود ضمن **إضافة شكل**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:



- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق **إضافة الشكل بعد**.
- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق **إضافة الشكل قبل**.
- لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق **إضافة الشكل أعلاه**.

يأخذ الشكل الجديد الموقع الخاص بالشكل المحدد، ويتم تخفيض مستوى واحد للشكل المحدد وكافة الأشكال الموجودة أدناه. مباشرةً

- لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق **إضافة الشكل أدناه**.

تم إضافة الشكل الجديد بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوي.

- لإضافة شكل مساعد، انقر فوق **إضافة مساعد**.

تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى.

يتوفر **إضافة مساعد** لتخطيطات المخطط الهيكلي فقط. ولا تتوفر للتخطيطات الهرمية، مثل **هرمي**.

ملاحظات

- على الرغم من أنه لا يمكنك توصيل شكلي مستوى أعلى إلى سطر في تخطيطات المخطط الهيكلي، مثل **مخطط هيكلي**، يمكنك تقليد هذا المظهر عن

طريق إضافة شكل إلى الرسم "SmartArt" الخاص بك ثم رسم خط لتوصيل الأشكال.

- لإظهار علاقات التقرير بخطوط منقطة بين شكلين، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخط، ثم انقر فوق **تنسيق الشكل** ضمن القائمة المختصرة. انقر فوق **نمط خط الرسم**، ثم انقر فوق **نوع الشرطة** الذي تريده.
- لإضافة شكل من جزء النص، قم بوضع المؤشر عند بداية النص الذي تريد وضع الشكل به. اكتب النص الذي تريده في الشكل الجديد، اضغط على ENTER، ثم لوضع مسافة بادئة للشكل الجديد، اضغط على TAB، أو لوضع مسافة بادئة بالسالب، اضغط على SHIFT+TAB.

لإضافة شكل مساعد، اضغط على ENTER أثناء تحديد شكل مساعد في جزء النص.

اختصارات لوحة المفاتيح الخاصة "برسومات SmartArt"

تشير اختصارات لوحة المفاتيح الموجودة في موضوع "التعليمات" إلى تخطيط لوحة المفاتيح الخاص بالولايات المتحدة الأمريكية. قد لا تتوافق المفاتيح الموجودة في التخطيطات الأخرى بشكل تام مع المفاتيح الموجودة في لوحة المفاتيح الخاصة بالولايات المتحدة الأمريكية.

ملاحظة لطباعة هذا الموضوع، اضغط على TAB لتحديد **إظهار الكل**، اضغط على ENTER، ثم اضغط على CTRL+P.

⊟ قم بإدراج "رسم SmartArt" في مستند Microsoft Office system 2007.

١. في البرنامج الخاص بـ Microsoft Office الذي تريد إدراج الرسم به، اضغط على ALT، ثم على N، ثم على M لفتح مربع الحوار رسم **SmartArt**.
٢. اضغط على سهم لأعلى أو سهم لأسفل لتحديد نوع الرسم الذي تريده.
٣. اضغط على TAB لنقل جزء المهام "التخطيط".

٤. اضغط على مفاتيح الأسهم لتحديد التخطيط الذي تريده.

٥. اضغط على ENTER لإدراج التخطيط المحدد.

⊟ التعامل مع الأشكال الموجودة في "رسم SmartArt"

للقيام بذلك	اضغط على
تحديد العنصر التالي في "رسم SmartArt ".	TAB
تحديد العنصر السابق في "رسم SmartArt ".	SHIFT+TAB
تحديد كافة الأشكال.	CTRL+A
إزالة التركيز من الشكل المحدد.	ESC
دفع الشكل المحدد لأعلى.	سهم لأعلى
دفع الشكل المحدد لأسفل.	سهم لأسفل
دفع الشكل المحدد لليسار	سهم لليسار
دفع الشكل المحدد لليمين.	سهم لليمين
تحرير النص في الشكل المحدد.	ENTERأوF2
حذف الشكل المحدد.	DELETEأو مسافة بادئة
قص الشكل المحدد.	CTRL+Xأو SHIFT+DELETE
نسخ الشكل المحدد.	CTRL+C
لصق محتويات الحافظة.	CTRL+V
التراجع عن الإجراء الأخير.	CTRL+Z

- نقل الأشكال الموجودة في "رسم SmartArt" وتغيير حجمها.

للقيام بذلك	اضغط على
تكبير الشكل المحدد بشكل أفقي.	SHIFT+سهم لليمين
تقليص الشكل المحدد بشكل أفقي.	SHIFT+سهم لليسار
تكبير الشكل المحدد بشكل عمودي.	SHIFT+سهم لأعلى
تقليل الشكل المحدد بشكل عمودي.	SHIFT+سهم لأسفل
تدوير الشكل المحدد إلى اليمين.	ALT+سهم لليمين
تدوير الشكل المحدد إلى اليسار.	ALT+سهم لليسار

ملاحظات

- لتطبيق مزيد من الضبط الدقيق للأشكال، اضغط على المفتاح CTRL بالإضافة إلى أي اختصارات لوحة مفاتيح موجودة بالأعلى.
- يتم تطبيق اختصارات لوحة المفاتيح هذه إلى عدة تحديدات إذا قمت بتحديد كل عنصر بشكل فردي.

- التعامل مع النص الموجود في "رسم SmartArt".

للقيام بذلك	اضغط على
نقل حرف واحد إلى اليسار.	سهم لليسار
نقل حرف واحد لليمين.	سهم لليمين
تحريك سطر واحد لعلى.	سهم لأعلى
تحريك سطر واحد لأسفل.	سهم لأسفل
تحريك كلمة واحدة لأعلى.	CTRL+سهم لليسار
تحريك كلمة واحدة لليمين.	CTRL+سهم لليمين

تحريك فقرة واحدة لأعلى.	CTRL+سهم لأعلى
تحريك فقرة واحدة لأسفل.	CTRL+سهم لأسفل
تحريك إلى نهاية السطر.	END
تحريك إلى بداية السطر.	HOME
تحريك إلى نهاية مربع النص.	CTRL+END
تحريك إلى بداية مربع النص.	CTRL+HOME
قص النص المحدد.	CTRL+X
نسخ النص المحدد.	CTRL+C
لصق النص المحدد.	CTRL+V
التراجع عن الإجراء الأخير.	CTRL+Z
حذف حرف واحد إلى اليسار.	مسافة بادئة
حذف كلمة واحد إلى اليسار.	CTRL+مسافة بادئة
حذف حرف واحد إلى اليمين.	DELETE
حذف كلمة واحد إلى اليمين.	CTRL+DELETE
ترقية النص المحدد.	ALT+SHIFT+سهم لليمين
تخفيض النص المحدد	ALT+SHIFT+سهم لليسار
التدقيق الإملائي (ليس متوفراً في Microsoft Office Word 2007).	F7

⊟ تطبيق تنسيق الأحرف

للقيام بذلك	اضغط على
قم بفتح مربع الحوار الخط.	CTRL+SHIFT+Fأو CTRL+SHIFT+P
زيادة حجم الخط الخاص بالنص المحدد.	CTRL+SHIFT+>
تقليل حجم الخط الخاص بالنص المحدد.	CTRL+SHIFT+<
تبديل حالة النص المحدد (أحرف صغيرة، حالة أحرف العنوان، أحرف كبيرة).	SHIFT+F3
تطبيق تنسيق غامق للنص المحدد.	CTRL+B
تطبيق تسطير إلى النص المحدد (لا يتوفر في Office Word 2007).	CTRL+U
تطبيق تنسيق مائل للنص المحدد.	CTRL+I
تطبيق تنسيق منخفض للنص المحدد.	CTRL+علامة يساوي
تطبيق تنسيق مرتفع للنص المحدد.	CTRL+SHIFT+علامة الجمع
ضبط الإزاحة مرتفع/منخفض لأعلى.	CTRL+ALT+SHIFT+>
ضبط الإزاحة مرتفع/منخفض لأسفل.	CTRL+ALT+SHIFT+<
إزالة كافة تنسيقات الأحرف من النص المحدد.	CTRL+مفتاح المسافة

⊟ نسخ تنسيق الأحرف

للقيام بذلك	اضغط على
نسخ التنسيق من النص المحدد.	CTRL+SHIFT+C
لصق التنسيق إلى النص المحدد.	CTRL+SHIFT+V

ملاحظة لا تتوفر هذه الوظيفة في Office Word ٢٠٠٧.

⊟ تطبيق تنسيق الفقرة

للقيام بذلك	اضغط على
توسيط فقرة.	CTRL+E
ضبط فقرة.	CTRL+J
محاذاة فقرة إلى اليسار.	CTRL+L
محاذاة فقرة إلى اليمين.	CTRL+R
تخفيض رمز نقطي.	ALT+SHIFT+أوTAB سهم لليمين
ترقية رمز نقطي.	SHIFT+TABأو ALT+SHIFT+ سهم لليسار

⊟ استخدام جزء النص

للقيام بذلك	اضغط على
دمج سطرين من النص.	DELETE في نهاية سطر النص الأول
عرض القائمة المختصرة.	SHIFT+F10

التبديل بين جزء النص ولوحة الرسم القماشية.	CTRL+SHIFT+F2
إغلاق جزء النص.	ALT+F4
تبديل التركيز من جزء النص إلى حد "الرسم SmartArt".	ESC
فتح موضوع التعليمات الخاص "بالرسم SmartArt".	CTRL+SHIFT+F1

إدراج قصاصة فنية

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **قصاصة فنية**.



٢. في جزء المهام **قصاصة فنية**، في مربع النص **بحث عن**، اكتب كلمةً أو عبارةً تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.

٣. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

- لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع **بحث عن**، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.
- لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع **يجب أن تكون النتائج** وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب **قصاصة فنية**.

في جزء المهام **قصاصة فنية**، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانات الاختيار الموجودة بجانبها.

٤. انقر فوق **انتقل**.

٥. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من صفحة ويب

١. افتح مستند Microsoft Office Word 2007.

٢. من صفحة ويب، اسحب الصورة التي تريدها إلى مستند Word.

تأكد أن الصورة التي تختارها ليست ارتباطاً إلى صفحة ويب أخرى. إذا قمت بسحب صورة مرتبطة، سيتم إدراجها في المستند كارتباط وليس صورة.

إدراج صورة مرتبطة من صفحة ويب

١. افتح مستند Word.

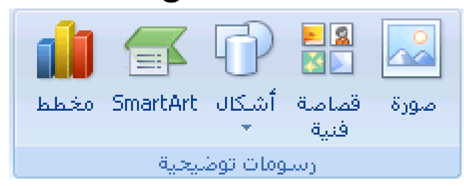
٢. على صفحة ويب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق نسخ.

٣. في مستند Word، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إدراج الصورة، ثم انقر فوق **لصق**.

إدراج صورة من ملف

١. انقر حيث تريد إدراج الصورة.

٢. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق صورة.



٣. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.

٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

ملاحظة يقوم Microsoft Word بشكل افتراضي بتضمين (تضمين: لإدراج معلومات نشأت في برنامج واحد، مثل مخطط أو معادلة، ضمن برنامج آخر. بعد تضمين الكائن، تصبح المعلومات جزءاً من المستند. وتنعكس في المستند أي تغييرات يتم إجراؤها على الكائن.) الصور في مستند. يمكنك تقليص حجم ملف عن طريق ربطه (ارتباط: يستخدم لإدراج نسخة من المعلومات التي نشأت في برنامج ما في مستند Microsoft Word مع المحافظة على الاتصال بين الملفين. وعندما تتغير المعلومات في الملف المصدر، تنعكس التغييرات في المستند الوجهة.) بصورة. في مربع الحوار **إدراج صورة**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **إدراج**، ثم فوق **ارتباط بالملف**.

تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

١. إذا لم تكن الصورة على لوحة رسم قماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.)، حدد الصورة. إذا كانت الصورة على لوحة رسم قماشية، حدد اللوحة القماشية.

٢. تحت **أدوات الصورة**، في علامة التبويب**تنسيق**، في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **الموضع**.



إذا لم تر **الموضع**، انقر فوق **ترتيب**، ثم انقر فوق **الموضع**.

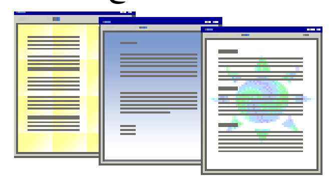
٣. قم بأحد الإجراءين التاليين:

▪ لتغيير صورة مضمنة (كائن سطري: رسم أو كائن آخر موضوع مباشرة في نص مستند Microsoft Word عند نقطة الإدراج.) إلى صورة

تمييز مستند بعلامة مائية أو خلفية

التعرف على العلامات المائية والخلفيات

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

تستخدم الخلفية أو لون الصفحة أساساً في مستعرض ويب لإنشاء خلفية أكثر تشويقاً للعرض عبر إنترنت. يمكنك أيضاً عرض خلفيات في "تخطيط ويب" ومعظم طرق العرض الأخرى، ما عدا طريقة العرض "مسودة" وطريقة العرض "مخطط تفصيلي".

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. يتم تجانب أو تكرار التدرجات، أو النقوش أو الصور، أو المواد لملء الصفحة. عندما تحفظ المستند كصفحة ويب، يتم حفظ المواد والتدرجات كملفات JPEG (JPEG: تنسيق ملف رسومي (الملحق .jpg في Microsoft Windows) معتمد من قبل العديد من برامج استعراض ويب المطوّرة من أجل ضغط الصور الفوتوغرافية وتخزينها. ويُفضّل استخدامه في الصور ذات الألوان المتعددة، مثل الصور الفوتوغرافية المسوحة ضوئياً.) وتحفظ النقوش كملفات GIF (GIF: تنسيق ملف رسومي (الملحق .gif في Windows) يستخدم لعرض

الرسـومات بـالألوان المفهرسـة علـى شـبـكة إنترنـت العالميـة. ويعتمـد ٢٥٦ لونـاً علـى الأكثـر ويسـتخدم ضـغطاً دون فقـدان، بمعنـى أنـه لا تفقـد بيانـات مـن الصـورة عنـد ضغط الملف.).

إضافة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

يمكــن عــرض العلامــات المائيــة فقــط في طريقــة عــرض "تخطـيط الطباعــة" و"القراءة في وضع ملء الشاشة" وفي الصفحة المطبوعة.

يمكنـك إدراج علامـة مائيـة تم تصـميمها مسـبقاً مـن معـرض نصـوص العلامـات المائية أو يمكنك إدراج علامة مائية مع نص مخصص.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **علامة مائية**.



٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصـميمها مسـبقاً، مثـل **سـري** أو **عاجل** في معرض العلامات المائية.
- انقر فوق **علامة مائية مخصصة**، انقر فوق **نص العلامـة المائيـة**، ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص.

٣. لعـرض علامـة مائيـة كمـا سـوف تظهـر علـى الصـفحة المطبوعـة، اسـتخدم طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

إضافة لون أو مادة خلفية إلى صفحة ويب أو مستند عبر إنترنت

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **لون الصفحة**.



٢. قم بأي من الإجراءين التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن **ألوان السمات** أو **ألوان قياسية**.
- انقر فوق **تأثيرات التعبئة** لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

ملاحظة	حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **علامة مائية**.



٢. انقر فوق **علامة مائية مطبوعة**.

٣. انقر فوق **صورة العلامة المائية**، ثم انقر فوق **تحديد صورة**.

٤. حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق **إدراج**.

٥. حدد نسبةً مئوية ضمن **تغيير الحجم** لإدراج الصورة بحجم معين.

٦. حدد خانة الاختيار **تبييض** لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.

يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

تلميح إذا أردت استخدام كائن، كشكل أو علامة مائية، يمكنك لصقه أو إدراجه يدوياً في المستند. يتعذر عليك استخدام مربع الحوار **علامة مائية مطبوعة** للتحكم في إعدادات هذه الكائنات.

إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط

لإضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط، يجب تقسيم المستند إلى مقاطع. على سبيل المثال، إذا أردت تطبيق علامة مائية فقط على جدول محتويات في مستند، يجب إنشاء ثلاثة مقاطع: مقطع صفحة الغلاف، ومقطع جدول المحتويات، ومقطع باقي نص المستند على حدة.

١. في طريقة العرض "مسودة"، قم باستبدال فواصل الصفحات المحيطة بالصفحات بتلك التي تريد إضافة علامة مائية إليها مع فواصل مقاطع.

ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **فواصل**، ثم انقر فوق **الصفحة التالية** ضمن **فواصل المقاطع**.



ملاحظة عند إدراج صفحة غلاف في مستند، سيكون لها رأس منفصل بحيث لا تحتاج إلى إنشاء فاصل منفصل لها إذا كنت تقوم بإنشاء مقاطع لإضافة علامة مائية إلى الصفحات المحددة فقط.

٢. التبديل إلى طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند في الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية. يؤدي هذا إلى فتح الرأس.

يقوم Microsoft Office Word باستبدال العلامات المائية الموجودة في الرأس حتى وإن لم تظهر في الرأس.

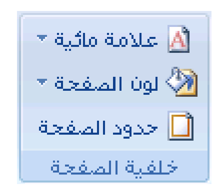
٤. أسفل **أدوات الرأس والتذييل**، ضمن علامة التبويب **تصميم** ، في المجموعة **استعراض**، **ارتباط بالسابق** بحيث لا تظل الرؤوس مرتبطة بعد ذلك.



٥. انقر نقراً مزدوجاً فوق ناحية رأس المستند على الصفحة الأولى حيث لا تريد إظهار العلامة المائية — على سبيل المثال، الصفحة الأولى لنص المستند — ، ثم كرر الخطوة ٤.

٦. انقر ضمن الصفحة حيث تريد إظهار العلامة المائية.

٧. ضمن علامة التبويب **تخطيط الصفحة** ، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **علامة مائية** وحدد العلامة المائية التي تريدها.



تغيير علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

تغيير علامة مائية

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **علامة مائية**.



٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية مختلفة تم التعرف عليها مسبقاً، مثل **سري** أو **عاجل** من معرض العلامات المائية.
- لتغيير الصور، انقر فوق **علامة مائية مطبوعة**، ثم انقر فوق **تحديد صورة**.
- لتغيير إعدادات الصورة، انقر فوق **علامة مائية مطبوعة**، ثم حدد الخيارات صورة **العلامة المائية** أو قم بإلغاء تحديدها.
- لتغيير نص، انقر فوق **علامة مائية مطبوعة**، ثم حدد عبارة مضمنة مختلفة أو اكتب في عبارتك الخاصة.
- لتغيير إعدادات النص، انقر فوق **علامة مائية مطبوعة**، ثم حدد الخيارات التي تريدها ضمن **نص العلامة المائية** أو قم بإلغاء تحديدها.

تغيير خلفية مستند

بإمكانك تطبيق لون مختلف، أو تطبيق مادة أو صورة بدلاً من لون، أو تغيير إعدادات النقوش والتدرجات.

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **لون الصفحة**.



٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن **ألوان السمات** أو **ألوان قياسية**.
- انقر فوق **تأثيرات التعبئة** لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

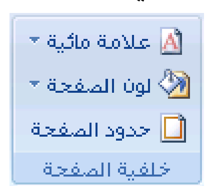
ملاحظة	حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقش.

إزالة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إزالة علامة مائية

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **علامة مائية**.



٢. انقر فوق **إزالة علامة مائية**.

إزالة خلفية

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **لون الصفحة**.



٢. انقر فوق **بلا لون**.

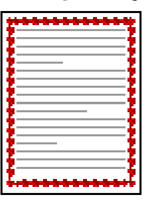
ملاحظة عند عدم تحديد أي خلفية لصفحة ويب، ستظهر الصفحة بلون الخلفية الافتراضي الذي تم تعيينه في برنامج مستعرض ويب للشخص الذي يقوم بعرض الصفحة.

تزيين مستندات أو صور بحدود

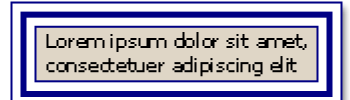
حول الحدود في Office Word 2007

في Microsoft Office Word 2007، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور.

يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.



يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود.



يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي.

ترتيب المتنافسين	الحصة الحالية	الحصة في ٣ سنوات
المنافس الأول	٥٠٪	٣٠٪
المنافس الثاني	٢٥٪	٢٠٪
المنافس الثالث	١٥٪	١٢٪

يمكنك إضافة حدود إلى الكائنات الرسومية والصور. يمكنك تغيير حدود الكائن أو تنسيقها بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير خط رسم أو تنسيقه.

إضافة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إضافة حد إلى صورة أو جدول أو نص

١. حدد الصورة أو الجدول أو النص الذي تريد تطبيق حد عليه.

لتطبيق حد على خلايا معينة في جدول، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.

ملاحظة اضغط CTRL+❖ لتشغيل علامات الفقرة **إظهار/إخفاء** وعرض علامات نهاية الخلية.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.



٣. في مربع الحوار **حدود وتظليل**، انقر فوق علامة التبويب **حدود**، ثم انقر فوق إحدى خيارات التظليل ضمن **إعدادات**.

٤. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

٥. قم بأي من الإجراءين التاليين:

- لوضع حدود على جوانب معينة فقط، انقر فوق **مخصص** ضمن **الإعداد**. ضمن **معاينة**، انقر فوق جوانب الرسم التخطيطي أو انقر فوق الأزرار لتطبيق حدود وإزالتها.
- لتحديد الموضع الدقيق لحد فقرة بالنسبة للنص، انقر فوق **فقرة** ضمن **تطبيق على**، وانقر فوق **خيارات**، ثم حدد الخيارات التي تريدها.
- لتحديد خلية أو جدول تريد أن يظهر فيه الحد، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن **تطبيق على**.

إضافة حد إلى صفحة

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.



تأكد أنك على علامة التبويب **حد الصفحة** في المجموعة **حدود وتظليل**.

٢. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن **الإعداد**.

لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق **مخصص** ضمن **الإعداد**. ضمن **معاينة**، انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.

٣. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

لتحديد حد فني، مثل الأشجار، حدد خياراً في المربع **فن**.

٤. قم بأي من الإجراءين التاليين:

- لتعيين صفحة معينة أو مقطع ليظهر فيه الحد، انقر فوق الخيار الذي تريد ضمن **تطبيق على**.
- لتعيين موضع الحد تماماً على الصفحة، انقر فوق **خيارات**، ثم حدد الخيارات التي تريدها.

ملاحظة يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في عرض "تخطيط الطباعة".

إضافة حد إلى كائن رسومي

ملاحظة لإضافة حد إلى كائن رسومي، يجب وضع الكائن الرسومي ضمن لوحة رسم قماشية.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **أشكال**، ثم انقر فوق **لوح قماش للرسم**.



يقوم Office Word 2007 بإضافة لوحة رسم قماشية.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق **تنسيق لوحة الرسم القماشية** من القائمة المختصرة.

٣. ضمن علامة التبويب **ألوان وخطوط**، أسفل **خط**، اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه.

٤. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية.

تغيير حدّ

قم بأي من الإجراءات التالية:

تغيير حدّ صورة أو جدول أو نص

١. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد تغيير حدوده.

إذا أردت تغيير حدّ خلايا جدول معيّنة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



ملاحظة اضغط CTRL+❖ لتشغيل علامات الفقرة **إظهار/إخفاء** وعرض علامات نهاية الخلية.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.



٣. انقر فوق علامة التبويب **حدود** وقم بتغيير أية خيارات تريدها.

تغيير حدّ صفحة

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.



تأكد أنك على علامة التبويب **حد الصفحة** في المجموعة **حدود وتظليل**.

٢. قم بتغيير أية خيارات تريدها.

ملاحظة يمكنك رؤية حدود الصفحة على الشاشة عن طريق عرض المستند في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

تغيير حد لكائن رسومي

١. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية مع الحد الذي تريد تغييره، ثم انقر فوق **تنسيق لوحة الرسم القماشية** من القائمة المختصرة.

٢. ضمن علامة التبويب **ألوان وخطوط**، ضمن **خط**، قم بتغيير اللون ونمط الخط وعرضه.

إزالة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

١. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.

إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّنة، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية.



ملاحظة اضغط CTRL+❖ لتشغيل علامات الفقرة **إظهار/إخفاء** وعرض علامات نهاية الخلية.

٢. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.



٣. انقر فوق علامة التبويب حدود.

٤. ضمن **الإعداد**، انقر فوق **بلا**.

إزالة حد من صفحة

١. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **خلفية الصفحة**، انقر فوق **حدود الصفحة**.



تأكد أنك في علامة التبويب **حد الصفحة** في المجموعة **حدود وتظليل**.

٢. ضمن **الإعداد**، انقر فوق **بلا**.

ملاحظة لإزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند — على سبيل المثال، لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى — انقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن **معاينة**.

إزالة حد من كائن رسومي

١. حدد لوحة الرسم القماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.) التي تحيط بالكائن الرسومي (كائن رسومي: أي رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية، والمنحنيات، وخطوط الرسم، وWordArt.) الذي تريد إزالة حدوده.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق **تنسيق لوحة الرسم القماشية** من القائمة المختصرة.

٣. ضمن علامة التبويب **ألوان وخطوط**، ضمن **خط**، انقر فوق **بلا لون**.

إظهار خطوط شبكة الرسم أو إخفاؤها

خطوط شبكة الرسم عبارة عن الخطوط الرفيعة التي تظهر على المستند على الشاشة في طريقة عرض "تخطيط الطباعة". لا يتم طباعة خطوط الشبكة عند طباعة مستند.

إظهار خطوط شبكة الرسم أو إخفاؤها

تظهر خطوط شبكة الرسم في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" فقط.

- في علامة التبويب **عرض**، في المجموعة **إظهار/إخفاء**، وحدد خانة الاختيار **خطوط الشبكة**.

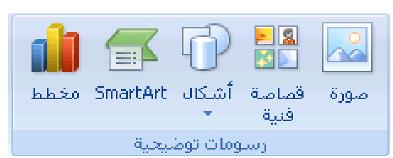
المسطرة
خريطة المستند
خطوط الشبكة
صور مصغرة
شريط الرسائل
إظهار/إخفاء

يمكنك تغيير التباعد بين خطوط الشبكة ونقطة البداية لخطوط الشبكة. لتجاوز إعدادات الشبكة مؤقتاً، اضغط المفتاح ALT أثناء سحب الكائن أو رسمه.

تغيير التباعد بين خطوط شبكة الرسم

لتغيير التباعد بين خطوط شبكة الرسم، يجب إدراج شكل في المستند أولاً.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **أشكال**، ثم انقر فوق أحد الأشكال.



٢. انقر ضمن المستند.

٣. تحت **أدوات الرسم**، في علامة التبويب **تنسيق**، في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **محاذاة**، ثم انقر فوق **إعدادات الشبكة**.



٤. في مربع الحوار **شبكة الرسم**، قم بأي الإجراءين التاليين:

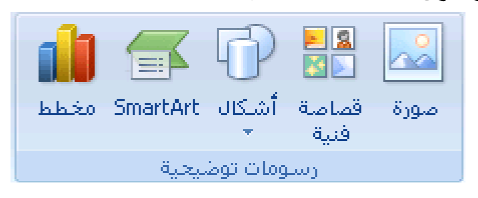
- ضمن **إعدادات الشبكة**، في المربعين **تباعد أفقي** و**تباعد عمودي**، أدخل التباعد الذي تريده بين خطوط شبكة الرسم الأفقية أو العمودية.
- ضمن **إظهار الشبكة**، حدد خانة الاختيار **عرض خطوط الشبكة على الشاشة**، ثم أدخل عدد خطوط الشبكة الأفقية أو الرأسية التي تريد عرضها. على سبيل المثال، إذا أردت عرض كل خط رابع فقط من الشبكة، أدخل ٤.

تغيير نقطة البداية لخطوط الشبكة

أولاً، تبدأ الشبكة في الزاوية العلوية اليمنى من الصفحة.

ملاحظة يعرض Word خطوط الشبكة ضمن هوامش الصفحة فقط، رغم إمكانية تجاوز الشبكة للهوامش. لرؤية خطوط الشبكة خلف هوامش المستند، استخدم هذا الإجراء.

١. في علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **أشكال**، ثم انقر فوق أحد الأشكال.



٢. انقر ضمن المستند.

٣. تحت **أدوات الرسم**، في علامة التبويب **تنسيق**، في المجموعة **ترتيب**، انقر فوق **محاذاة**، ثم انقر فوق **إعدادات الشبكة**.



دمج المراسلات

استخدام دمج المراسلات لإنشاء رسائل ومستندات أخرى وطباعتها

استخدم دمج المراسلات عندما تريد إنشاء مجموعة من المستندات، مثل رسالة نموذجية يتم إرسالها إلى العديد من العملاء أو ورقة تسميات العنوان. تحتوي كل رسالة أو تسمية على نفس نوع المعلومات غير أن المحتوى يكون فريداً. على سبيل المثال، في الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء لديك، يمكن تخصيص كل رسالة لمخاطبة كل عميل باسمه. ترد البيانات الفريدة الموجودة في كل رسالة أو تسمية من الإدخالات في مصدر البيانات.

تتطلب عملية دمج المراسلات الخطوات الإجمالية التالية:

١. إعداد المستند الأساسي. يحتوي المستند الأساسي على النص والرسومات التي هي نفسها بالنسبة لكل إصدار من المستند المدمج. على سبيل المثال، عنوان المرسل أو التحية في رسالة نموذجية.

٢. اتصال المستند بمصدر بيانات. مصدر البيانات عبارة عن ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في مستند. على سبيل المثال، أسماء مستلمي الرسالة وعناوينهم.

٣. تنقية قائمة المستلمين أو العناصر. يقوم Office Word Microsoft بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل عنصر أو سجل في ملف البيانات. إذا كان ملف البيانات الخاص بك قائمة بريدية، فمن المحتمل أن تكون هذه العناصر مستلمي المراسلات. إذا أردت إنشاء نسخ لعناصر معينة فقط في ملف البيانات، يمكنك اختيار أي العناصر (السجلات) التي سيتم تضمينها.

٤. معاينة الدمج وإكماله. يمكنك معاينة كل نسخة من المستند قبل طباعة المجموعة كاملةً.

يتم استخدام الأوامر الموجودة على علامة التبويب **مراسلات** لتنفيذ دمج المراسلات.

تلميح يمكنك أيضاً تنفيذ عملية دمج للمراسلات باستخدام جزء المهام **دمج المراسلات** الذي يؤدي خطوةً خطوة نحو العملية. لاستخدام جزء المهام، في المجموعة **بدء دمج المراسلات** ضمن علامة التبويب **مراسلات**، انقر فوق **بدء دمج المراسلات**، ثم انقر فوق **معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة**.



إعداد المستند الأساسي

١. ابدأ Word.

يتم فتح مستند فارغ بشكل افتراضي. اتركه مفتوحاً. إذا قمت بإغلاقه، لن تتوفر الأوامر الموجودة في الخطوة التالية.

٢. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **بدء دمج المراسلات**.



٣. انقر فوق نوع المستند الذي تريد إنشاءه.

على سبيل المثال، يمكنك إنشاء:

- **مجموعة مغلفات** عنوان المرسل هو نفسه الموجود على كافة المغلفات، لكن عنوان الوجهة هو عنوان فردي على كل مغلف. انقر فوق **مغلفات**، ثم حدد التفضيلات الخاصة بحجم المغلفات وتنسيق النصوص ضمن علامة التبويب **خيارات المغلفات** لمربع الحوار **خيارات المغلف**.
- **مجموعة تسميات للعناوين** توضح كل تسمية اسم الشخص وعنوانه، لكن الاسم والعنوان على كل تسمية يكونان فرديين. انقر فوق **تسميات**، ثم حدد التفضيلات الخاصة بنوع التسمية في مربع الحوار **خيارات التسمية**.
- **مجموعة رسائل نموذجية أو رسائل بريد إلكتروني** المحتوى الأساسي هو نفسه في كافة الرسائل، لكن كل منها تحتوي على معلومات خاصة بكل مستلم على حدة، مثل الاسم أو العنوان أو أية معلومات أخرى. انقر فوق **رسائل** أو **رسائل بريد إلكتروني** لإنشاء هذه الأنواع من المستندات.
- **كتالوج أو دليل** يتم إظهار نفس نوع المعلومات، مثل الاسم والوصف، لكن الاسم والوصف في كل مستند يكونان فرديين. انقر فوق **دليل** لإنشاء هذا النوع من المستند.

استئناف عملية دمج المراسلات

إذا احتجت إلى إيقاف العمل في دمج المراسلات، فيمكنك حفظ المستند الأساسي واستئناف الدمج لاحقاً. يحتفظ Microsoft Office Word بمصدر البيانات ومعلومات الحقل. إذا كنت تستخدم جزء المهام **دمج المراسلات**، يعود Word إلى مكانك في جزء المهام عندما تستأنف عملية الدمج.

١. افتح المستند عندما تصبح جاهزاً لاستئناف عملية الدمج.

يعرض Word رسالةً تطلب منك تأكيد ما إذا كنت تريد فتح المستند الذي سيقوم بتشغيل الأمر SQL أم لا.

٢. نظراً لاتصال هذا المستند بمصدر بيانات وأنك تريد استرداد البيانات، انقر فوق **نعم**. إذا كنت تقوم بفتح مستند لم تدرك أنه متصل بمصدر بيانات، يمكنك النقر فوق **لا** لمنع وصول يحتمل أن يكون ضاراً إلى البيانات.

يظهر نص المستند مع الحقول التي أدرجتها.

٣. انقر فوق علامة التبويب **مراسلات**، واستأنف العمل.

اتصال المستند بمصدر بيانات

لدمج معلومات في المستند الأساسي، يجب اتصال المستند بمصدر بيانات أو ملف بيانات. إذا لم يكن لديك بالفعل ملف بيانات، يمكنك إنشاؤه أثناء عملية دمج المراسلات.

اختيار ملف بيانات

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة بدء دمج **المراسلات**، انقر فوق **تحديد المستلمين**.



٢. قم بأحد مما يلي:

- إذا أردت استخدام قائمة جهات الاتصال في Outlook، انقر فوق **تحديد من جهات اتصال Outlook**.

⊞ تلميحات لاستخدام قائمة "جهات اتصال Outlook"

- تعذر العثور على المجلد "جهات اتصال Outlook" للاتصال به.
- تلقي رسائل خطأ حول عملاء البريد والجداول.
- تعذر الاتصال بالمجلد "جهات اتصال Outlook" في المجلدات العامة.
- أريد استخدام دفتر عناوين Outlook Express كمجلد "جهات الاتصال" الخاص بي، لكن يتعذر على الاتصال به.

٥. في Microsoft Office Outlook، من القائمة **انتقال**، انقر فوق **جهات الاتصال**.

٦. انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجلد **جهات الاتصال** الذي يحتوي على المعلومات التي تريد استخدامها لدمج المراسلات، ثم انقر فوق **خصائص**.



٧. ضمن علامة التبويب دفتر عناوين **Outlook**، تأكد من تحديد خانة الاختيار إظهار هذا المجلد كدفتر عناوين بريد إلكتروني، ثم انقر فوق موافق.

٨. قم بإغلاق Outlook.

٩. في لوحة التحكم، انتقل إلى"طريقة العرض الكلاسيكية"، ثم انقر فوق **بريد**.

١٠.انقر فوق **إظهار ملفات التعريف**.

١١.لكي تطالب بتحديد ملف تعريف كلما قمت بتشغيل Outlook، انقر فوق **المطالبة بتعيين ملف تعريف لاستخدامه**، ثم انقر فوق موافق.

١٢.قم بإنهاء Word.

١٣.من القائمة **أدوات** في Internet Explorer، انقر فوق **خيارات إنترنت**، ثم انقر فوق علامة التبويب **برامج**.

١٤.ضمن **بريد إلكتروني**، انقر فوق **Outlook Microsoft Office**، ثم انقر فوق **موافق**.

١٥.ابدأ Microsoft Outlook Express.

١٦.من القائمة **ملف**، أشر إلى **تصدير** ثم انقر فوق **دفتر العناوين**.

١٧.في مربع الحوار **أداة تصدير دفتر العناوين**، انقر فوق **ملف نصي (قيم تفصلها الفواصل)**، ثم انقر فوق **تصدير**.

١٨.في المربع **حفظ الملف المصدّر باسم**، اكتب اسم الملف الخاص بالملف المصدَّر، ثم انقر فوق **استعراض**.

١٩.في مربع الحوار **حفظ باسم**، في القائمة **حفظ في**، اختر المكان الذي تريد حفظ الملف فيه، ثم انقر فوق **حفظ**. من الملائم حفظ ملفات البيانات في المجلد **My Data Sources** في المجلد المستندات. وهنا يبحث Word أولاً عن ملفات البيانات عند قيامك بالاستعراض بحثاً عنها أثناء عملية الدمج.

٢٠.انقر فوق **التالي**. حدد خانات الاختيار الموجودة بجانب الحقول التي تريد تصديرها، ثم انقر فوق **إنهاء**.

ملاحظة عند تحديد أي حقول ستقوم بتصديرها، فكر في رسائل نموذجية أو رسائل البريد الإلكتروني أو التسميات التي تريد إنشاءها مع عملية الدمج. على

سبيل المثال، إذا لم تقم أبداً بتضمين أسماء مستعارة أو مواقع شخصية على ويب في المستندات المدمجة، لا تقم بتصدير تلك الحقول.

٢١. عندما تتلقى رسالة إكمال عملية التصدير، انقر فوق **موافق**.

٢٢. لإغلاق مربع الحوار **Address Book Export Tool**، انقر فوق **إغلاق**، ثم قم بإنهاء Outlook Express.

إذا كان لديك ورقة عمل Microsoft Office Excel أو قاعدة بيانات Office Access Microsoft أو نوع آخر من ملفات البيانات، انقر فوق **استخدام قائمة موجودة**، ثم حدد موقع الملف في مربع الحوار **تحديد مصدر البيانات**.

في Excel، يمكنك تحديد بيانات من أي ورقة عمل أو نطاق مسمى داخل مصنف. في Access، يمكنك تحديد بيانات من أي جدول أو استعلام (استعلام: وسيلة للبحث عن كافة السجلات المخزّنة في مصدر بيانات وتلائم مجموعة المعايير المحددة. يمكن للاستعلامات أن تحتوي على عوامل تشغيل، وعلامات اقتباس، وأحرف بدل، وأقواس لتساعد في تركيز البحث.) يتم تعريفه في قاعدة البيانات. بالنسبة لنوع آخر من ملف البيانات، حدد الملف في مربع الحوار **تحديد مصدر البيانات**. إذا لم يكن الملف مدرجاً في القائمة، حدد نوع الملف المناسب أو حدد **كافة الملفات** في المربع **أنواع الملفات**. في عملية دمج المراسلات، يمكنك استخدام الأنواع التالية من ملفات البيانات.

- الملفات من برامج قواعد البيانات الأحادية المستندة إلى ملف، والتي قمت بتثبيت موفر OLE-DB (OLE DB: بنية قاعدة بيانات مكوّن توفّر وصولاً فعالاً عن طريق شبكة الاتصال وإنترنت إلى عدة أنواع من مصادر البيانات متضمنة بيانات ارتباطية، وملفات بريد، وملفات منفصلة، وجداول بيانات.) أو برنامج تشغيل ODBC (اتصال قاعدة البيانات المفتوح (ODBC): أسلوب قياسي للمشاركة بالبيانات بين قواعد البيانات والبرامج. وتستخدم برامج تشغيل ODBC لغة الاستعلام الهيكلية (SQL) القياسية للوصول إلى بيانات خارجية.) من أجلها (عدد منها مضمّن مع Microsoft Office).

- يحتوي ملف HTML على جدول وحيد. يجب أن يحتوي الصف الأول من الجدول على أسماء الأعمدة، وأن تحتوي الصفوف الأخرى على البيانات.
- دفاتر عناوين إلكترونية:
- دفتر عناوين Microsoft Outlook
- قائمة جهات اتصال Microsoft Schedule+ 7.0
- أية قوائم عناوين أخرى مشابهة تم إنشاؤها في نظام مراسلات متوافق مع MAPI (MAPI: أحد تحديدات واجهة مستخدم Microsoft تسمح لرسائل وتطبيقات مجموعة عمل مختلفة (بما في ذلك البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والفاكس) بالعمل خلال عميل واحد). مثل Outlook Microsoft.
- مستند Microsoft Word. يجب أن يحتوي المستند على جدول واحد. يجب أن يحتوي الصف الأول من الجدول على عناوين الأعمدة، أما الصفوف الأخرى فيجب أن تحتوي على السجلات التي تريد دمجها. يمكنك أيضاً استخدام مصدر رأس (مصدر العنوان: مستند يحتوي على صف العنوان (أو سجل العنوان) الذي سيستخدم مع مصدر البيانات المعيّن للمستند الرئيسي لدمج المراسلات.) كمصدر بيانات.
- أي ملف نص يحتوي على حقول بيانات (حقل بيانات: فئة معلومات تطابق عمودًا واحدًا من المعلومات في مصدر بيانات. يتم سرد اسم كل حقل بيانات في الصف الأول (صف العنوان) لمصدر البيانات. "الرمز_البريدي" و"اسم_العائلة" هما مثالان عن أسماء حقول البيانات.) مفصولة (أو محددة) بأحرف جدولة، أو فواصل وسجلات بيانات (سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة تطابق صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مراسلات العملاء هي مثال عن سجل البيانات.) مفصولة بعلامات الفقرة.

تنقيح قائمة المستلمين أو العناصر

عند الاتصال بملف بيانات معين، قد لا تحتاج إلى دمج المعلومات من كافة السجلات الموجودة في ملف البيانات ذلك في المستند الأساسي.

لحصر قائمة المستلمين أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات، قم بما يلي:

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **تحرير قائمة المستلمين**.



٢. في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات**، قم بأي مما يلي:

▪ **تحديد سجلات فردية** تعد هذه الطريقة مفيدةً جداً إذا كانت القائمة قصيرة. حد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذي تريد تضمينهم وقم بإلغاء خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذين تريد استثناءهم.

إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج، يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي تريدها فقط. وبنفس الطريقة، إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.

▪ **فرز السجلات** انقر فوق عنوان عمود العنصر المراد الفرز وفقاً له. يتم فرز القائمة بترتيب أبجدي تصاعدي (من أ إلى ي). انقر فوق عنوان العمود مرة أخرى للفرز بترتيب أبجدي تنازلي (من ي إلى أ).

إذا أردت فرزاً أكثر تعقيداً، انقر فوق **فرز** ضمن **تنقيح قائمة المستلمين** واختر تفضيلات الفرز في علامة التبويب **فرز السجلات** لمربع الحوار **تصفية وفرز**. على سبيل المثال، يمكنك استخدام نوع الفرز هذا إذا أردت ترتيب عناوين المستلمين

هجائياً حسب اسم العائلة داخل كل رمز بريدي والرموز البريدية المسرودة بترتيب رقمي.

- **تصفية السجلات** هذا الأمر مفيد إذا احتوت القائمة على سجلات تعلم بأنك لا تريد أن تراها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك استخدام خانات الاختيار لتضمين السجلات أو استثنائها.

لتصفية السجلات، قم بما يلي:

١. ضمن **تنقيح قائمة المستلمين**، انقر فوق **تصفية**.

٢. ضمن علامة التبويب **تصفية السجلات** لمربع الحوار **تصفية وفرز**، اختر المعايير التي تريد استخدامها للتصفية.

على سبيل المثال، لإنشاء نسخ من المستند الأساسي للعناوين فقط التي تقوم بإدراج أستراليا على أنها البلد/المنطقة، انقر فوق **البلد أو المنطقة** في القائمة **حقل**، **يساوي** في القائمة **مقارنة**، و**أستراليا** في القائمة **مقارنة مع**.

٣. لضبط عامل التصفية أكثر، انقر فوق **And** أو **Or**، ثم حدد معايير إضافية.

على سبيل المثال، لإنشاء نسخ من المستند الأساسي لوحدات الأعمال فقط في ميونخ، قد تقوم بتصفية السجلات التي يحتوي الحقل **مدينة** الخاص بها على **ميونخ** ولم يكن الحقل **اسم الشركة** الخاص بها فارغاً. إذا استخدمت **Or** بدلاً من **And** في عامل التصفية هذا، ستتضمن عملية الدمج كافة عناوين ميونخ، وكذا كافة العناوين التي تتضمن اسم الشركة، بصرف النظر عن المدينة.

ملاحظة إذا قمت بتثبيت برنامج للتحقق من صحة العناوين، يمكنك النقر فوق **التحقق من العناوين** في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات** للتحقق من صحة عناوين المستلمين.

إضافة عناصر نائبة، اسمها حقول دمج المراسلات، إلى المستند

بعد اتصال المستند الأساسي بملف بيانات، ستكون جاهزاً لكتابة نص المستند وإضافة عناصر نائبة تشير إلى مكان ظهور المعلومات الفريدة في كل نسخة من المستند.

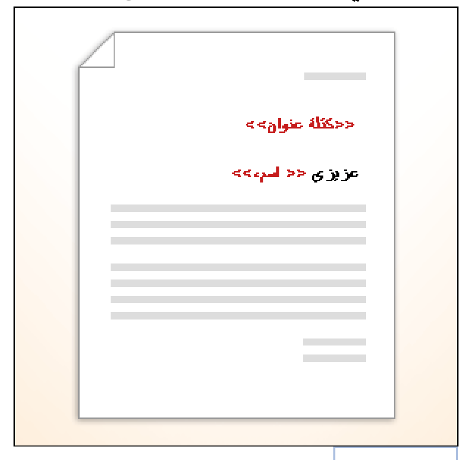
العناصر النائبة، كالعنوان والترحيب، تسمى حقول دمج المراسلات. تتوافق الحقول الموجودة في Word مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.

C	B	A	
عنوان الشارع	اسم العائلة	الاسم	1
١٢ الشارع الرئيسي	عادل	نادر	2
٥١ شارع كمال حسن	بدر	أحمد	3
			4
			5
			6
			7
			8
			9

1 تمثل الأعمدة في ملف البيانات فئات من المعلومات. الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المستند الأساسي عبارة عن عناصر نائبة لتلك الفئات.

2 تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات المعلومات. يقوم Word بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل سجل عند تنفيذ عملية دمج مراسلات.

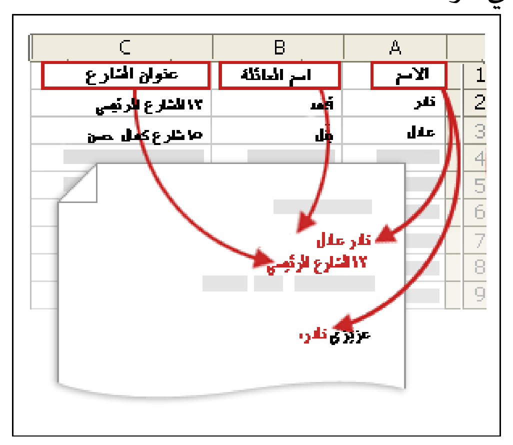
عن طريق وضع حقل في المستند الأساسي، ستشير إلى أنك تريد فئة معينة من المعلومات كي تظهر في ذلك الموقع، كالاسم أو العنوان.



ملاحظة عند إدراج حقل دمج مراسلات في المستند الأساسي، سيتم حصر اسم الحقل بين علامتي اقتباس (« »). لا تظهر علامتا الاقتباس في المستندات المدمجة. إنها فقط تساعدك على تمييز الحقول الموجودة في المستند الأساسي من النص العادي.

ما الذي يحدث عند الدمج

عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول الموجودة في المستند الأساسي لإنشاء المستند المدمج الأول. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء المستند المدمج الثاني، وهكذا.



استخدام الحقول: أمثلة

يمكنك إضافة أي عنوان عمود من ملف البيانات إلى المستند الأساسي كحقل. يمنحك هذا مرونةً عند التصميم من الرسائل النموذجية والتسميات ورسائل البريد الإلكتروني والمستندات المدمجة الأخرى. على سبيل المثال:

- لتفترض أنك تقوم بإنشاء رسالة لإعلام وحدات الأعمال المحلية التي تم تحديدها عن تضمينها في الدليل السنوي للمدينة. إذا احتوى ملف البيانات على عمود شركة به اسم لكل وحدة عمل تريد الاتصال بها ، يمكنك إدراج الحقل «شركة» بدلاً من كتابة الاسم الخاص بكل شركة على حدة.
- تخيل أنك تقوم بإرسال رسائل بريد إلكترونية فصلية إلى العملاء، منبهاً إياهم بالمنتجات الجديدة والاتفاقيات الخاصة. لتخصيص تلك الرسائل لأفضل العملاء، يمكنك إضافة العمود PersonalNote إلى ملف البيانات حيث يمكنك كتابة ملاحظات، مثل "Miller Miss هو ذلك المنتج الجديد الذي كنت تبحث عنه." عن طريق استبدال الحقل «PersonalNote» الموجود في المستند الأساسي، يمكنك تضمين تلك الملاحظات أسفل رسائل معينة.
- افترض أن قائمة المراسلات خاصة بالمشتركين في الرسالة الإخبارية ويتضمن ملف البيانات عموداً اسمه ExpireDate لتخزين تاريخ انتهاء فترة صلاحية الاشتراك. إذا وضعت الحقل «ExpireDate» في مستند أساسي للتسمية قبل تشغيل عملية الدمج، سيرى كل مشترك تاريخ انتهاء صلاحية اشتراكه في بطاقة المراسلات الخاصة به.

يمكنك ضم الحقول وفصلها بعلامات ترقيم. على سبيل المثال، لإنشاء عنوان، يمكنك إعداد الحقول الموجودة في المستند الأساسي مثل:

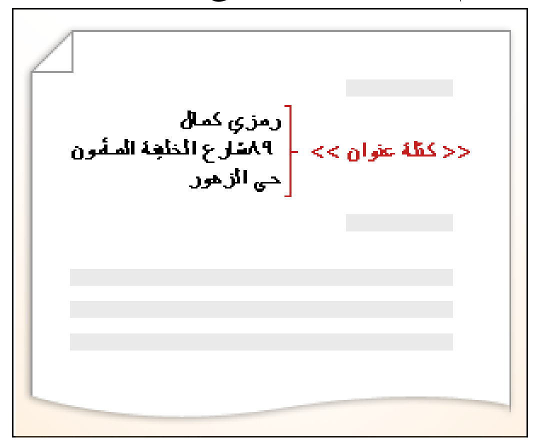
«الاسم الأول» «اسم العائلة»

«عنوان الشارع»

«المدينة»، «الدولة» «الرمز البريدي»

بالنسبة للأشياء التي تستخدمها بكثرة، مثل كتل العناوين وأسطر الترحيب، يقوم Word بتوفير حقول مركبة تقوم بتجميع عدد من الحقول معاً. على سبيل المثال:

- الحقل "كتلة العنوان" عبارة عن مجموعة لعدة حقول، بما في ذلك الاسم الأول واسم العائلة وعنوان الشارع والمدينة والرمز البريدي.



- يمكن للحقل "سطر الترحيب" أن يتضمن حقلاً للاسم أو أكثر، حسب التحية التي اخترتها.

يمكنك تخصيص محتوى كل حقل من هذه الحقول. على سبيل المثال، قد تحتاج إلى تحديد تنسيق شكلي للاسم (السيد عمرو زكي) في العنوان؛ وقد تريد استخدام "إلى" بدلاً من "عزيزي" في سطر الترحيب.

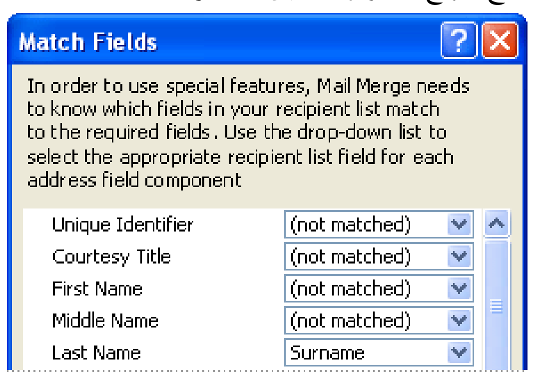
تعيين حقول دمج المراسلات إلى ملف بيانات

للتأكد من أنه يمكن لـ Word العثور على عمود في ملف البيانات الذي يتوافق مع كل عنوان أو عنصر ترحيب، قد تحتاج إلى تعيين حقول دمج المراسلات في Word إلى الأعمدة في ملف البيانات.

لتعيين الحقول، انقر فوق **تطابق الحقول** في المجموعة **كتابة الحقول وإدراجها** لعلامة التبويب **مراسلات**.



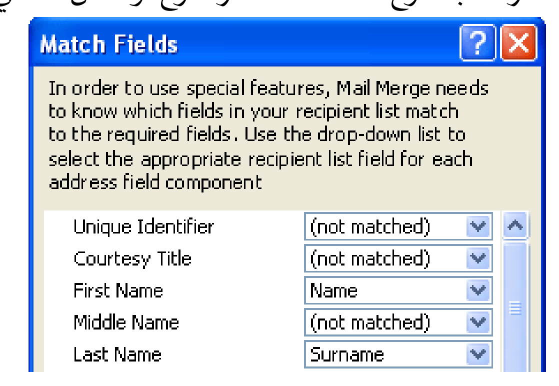
يفتح مربع الحوار **تطابق الحقول**.



يتم سرد عناصر العنوان والترحيب على اليمين. يتم سرد عناوين الأعمدة من ملف البيانات على اليسار.

يقوم Word بالبحث عن العمود الذي يتوافق مع كل عنصر. في الرسم التوضيحي، يقوم Word تلقائياً بمطابقة العمود **اللقب** لملف البيانات على اسم **العائلة**. لكن تعذر على Word مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على Word مطابقة **الاسم الأول** من ملف البيانات هذا.

في القائمة الموجودة على اليسار، يمكنك تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين. في الرسم التوضيحي، يتوافق الآن العمود **الاسم** مع **الاسم الأول**. ليست هناك مشكلة في عدم تطابق **لقب المجاملة** و**معرِّف فريد** و**الاسم الأوسط**. لا يتطلب مستند دمج المراسلات استخدام كل حقل. إذا قمت بإضافة حقل لا يحتوي على بيانات من ملف البيانات، سيظهر في المستند المدمج كعنصر نائب فارغ — عادةً سطر فارغ أو حقل مخفي.



كتابة المحتوى وإضافة الحقول

١. في المستند الرئيسي، انقر فوق الموضع حيث تريد إدراج الحقل.

٢. استخدم المجموعة **كتابة الحقول وإدراجها** ضمن علامة التبويب **مراسلات**.



٣. قم بإضافة أي مما يلي:

⊞ كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

١. انقر فوق **كتلة العنوان**.

٢. في مربع الحوار **إدراج كتلة عنوان**، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات التي تريدها، ثم انقر فوق **موافق**.

٣. إذا ظهر مربع الحوار **تطابق الحقول**، ربما يتعذر على Word العثور على بعض المعلومات التي يحتاج لكتلة العنوان. انقر فوق السهم الموجود بجانب **(غير متطابق)**، ثم حدد الحقل من مصدر البيانات الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.

⊞ سطر الترحيب

٤. انقر فوق **سطر الترحيب**.

٥. حدد تنسيق سطر الترحيب الذي يتضمن التحية وتنسيق الاسم والتنقيط الذي يليه.

٦. حدد النص الذي تريده أن يظهر في الحالات التي يتعذّر فيها علىMicrosoft Word ترجمة اسم المستلم، على سبيل المثال، عندما لا يحتوي مصدر البيانات على الاسم الأول واسم العائلة لمستلم ما، وإنما فقط اسم الشركة.

٧. انقر فوق **موافق**.

٨. إذا ظهر مربع الحوار **تطابق الحقول**، ربما يتعذر على Word العثور على بعض المعلومات المطلوبة لسطر الترحيب. انقر فوق السهم الموجود بجانب

(غير متطابق)، ثم حدد الحقل من مصدر البيانات الذي يطابق الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.

⊞ الحقول الفردية

٩. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **كتابة وإدراج حقول**، انقر فوق **إدراج حقل مدمج**.

١٠. في مربع الحوار **إدراج حقل دمج**، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتحديد حقول العناوين التي تتوافق تلقائياً مع الحقول في مصدر البيانات، حتى ولو اختلفت أسماء حقول مصدر البيانات عن أسماء حقولك، انقر فوق **حقول العنوان**.
- لتحديد حقول تأخذ بياناتها دائماً ومباشرةً من عمود في ملف البيانات، انقر فوق **حقول قاعدة البيانات**.

١١. في المربع **حقول**، انقر فوق الحقل الذي تريده.

١٢. انقر فوق **إدراج**، ثم انقر فوق **إغلاق**.

١٣. إذا ظهر مربع الحوار **تطابق الحقول**، ربما يتعذر على Microsoft Word العثور على بعض المعلومات المطلوبة لإدراج الحقل. انقر فوق السهم المجاور لـ **(غير متطابق)**، ثم حدد، في مصدر البيانات، الحقل الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.

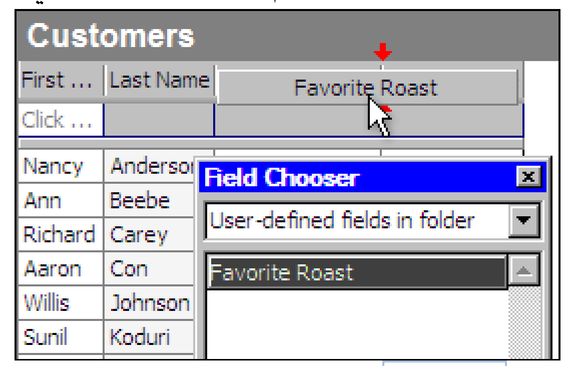
⊞ الحقول المخصصة من جهات اتصال Outlook

١٤. في **جهات اتصال Outlook**، من القائمة **عرض**، أشر إلى **طريقة العرض الحالية**، ثم انقر فوق **قائمة الهاتف**.

١٥. انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان عمود، ثم انقر فوق **منتقي الحقول**.

١٦. في القائمة المنسدلة الموجودة أعلى مربع الحوار **منتقي الحقول**، حدد **حقول معرّفة من قبل المستخدم في المجلد**.

١٧. اسحب الحقل الذي تريد إضافته من مربع الحوار إلى عناوين الأعمدة. يساعدك سهم أحمر قصير لكي تضع الحقل في الموقع الذي تريده.



ملاحظة يمكنك إضافة حقل جديد في **منتقي الحقول** عن طريق النقر فوق **جديد** في أسفل الشاشة.

١٨. بعد إضافة كافة الحقول المخصصة إلى طريقة العرض، قم بإغلاق مربع الحوار **منتقي الحقول**.

١٩. لإزالة حقل لا تريد تضمينه في عملية دمج المراسلات، انقر فوق اسم الحقل في عنوان العمود في طريقة عرض "قائمة الهاتف" واسحبه بعيداً عن عنوان العمود.

٢٠. في جهات اتصال Outlook، حدد جهات الاتصال الفردية عن طريق ضغط المفتاح SHIFT والنقر لتحديد نطاق أو ضغط المفتاح CTRL والنقر لتحديد جهات اتصال فردية. إذا أردت تضمين كافة جهات الاتصال المعروضة حالياً في طريقة العرض، لا تقم بالنقر فوق أية جهات اتصال.

٢١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **دمج المراسلات**.

٢٢. إذا حددت جهات اتصال فردية لتضمينها في عملية الدمج، انقر فوق **جهات الاتصال المحددة فقط**. إذا أردت تضمين كافة جهات الاتصال المعروضة حالياً في طريقة العرض، انقر فوق **كافة جهات الاتصال في طريقة العرض الحالية**.

٢٣. إذا قمت بتكوين طريقة عرض "قائمة الهاتف" بحيث تعرض بالضبط الحقول التي تريد استخدامها في عملية الدمج، انقر فوق **حقول جهة**

الاتصال في **العرض الحالي**. وإلا، انقر فوق **كافة حقول جهات الاتصال** لتوفير كافة حقول جهات الاتصال في عملية الدمج.

٢٤. إذا أردت إنشاء مستند أساسي جديد لعملية الدمج، انقر فوق **مستند جديد**. وإلا، انقر فوق **المستند الموجود**، وانقر فوق **استعراض** لتحديد موقع المستند لاستخدامه على أنه المستند الأساسي.

٢٥. إذا أردت حفظ جهات الاتصال والحقول التي حددتها بحيث يتم إعادة استخدامها، حدد خانة الاختيار **الملف الدائم**، ثم انقر فوق **استعراض** لحفظ الملف. يتم حفظ البيانات في مستند Word كبيانات محددة بفاصلة.

٢٦. حدد أية خيارات دمج تريدها.

- **رسائل نموذجية** إعداد دفعةً من الرسائل للمراسلات الجماعية.
- **تسميات بريدية** إعداد تسميات العناوين للمراسلات الجماعية.
- **مغلفات** قم بإعداد مغلفات للمراسلات الجماعية.
- **كتالوج** إنشاء مستند واحد يحتوي على كتالوج أو قائمة عناوين.
- **مستند جديد** إنشاء مستندات مدمجة يمكنك تحريرها على حدة في Word.
- **الطابعة** إرسال مستندات مدمجة مباشرةً إلى الطابعة الافتراضية.
- **بريد إلكتروني** إنشاء مستندات مدمجة تم تصميمها لتكون رسائل بريد إلكتروني. عندما تكون جاهزاً لإكمال عملية الدمج في Word، ضمن علامة التبويب **مراسلات** في المجموعة **إنهاء**، انقر فوق **الإنهاء والدمج**، ثم انقر فوق **إرسال رسائل بريد إلكتروني**. يتم تعبئة السطر **الموضوع** بالنص الذي كتبته في مربع الحوار **جهات اتصال لدمج المراسلات** في Outlook.

٢٧. انقر فوق **موافق**. عند فتح المستند في Word ، ضمن علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **كتابة الحقول وإدراجها** ، انقر فوق السهم الموجود بجانب **إدراج دمج الحقل**، ثم إدراج الحقول التي تريد إضافة المستند.

ملاحظات

- لا يمكنك كتابة أحرف حقول الدمج (« ») يدوياً أو استخدام الأمر **رمز** في القائمة **إدراج**. يجب استخدام عملية دمج المراسلات.
- إذا ظهرت حقول الدمج ضمن أقواس كبيرة، مثل **{** MERGEFIELD City **}**، فإن Microsoft Word يعرض رموز الحقول (رمز حقل: نص عنصر نائب يعرض المكان الذي تريد أن تظهر فيه معلومات معيّنة من مصدر بيانات؛ عناصر الحقل التي تولّد نتيجة الحقل. ويتضمن رمز الحقل أحرف الحقل، ونوعه، وإرشاداته.) بدلاً من نتائج الحقول (نتائج حقل: نص أو رسومات تُدرج في المستند عندما ينفذ Microsoft Word تعليمات حقل ما. عند طباعة المستند أو إخفاء رموز الحقل، تحل نتائج الحقل محل رموزه.). وهذا لا يؤثر على الدمج، ولكن، إذا أردت عرض النتائج بدلاً من الرموز، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز الحقل، ثم انقر فوق **تبديل رموز الحقول** في القائمة المختصرة.

تنسيق البيانات المدمجة

تقوم برامج قواعد البيانات وأوراق العمل، مثل Microsoft Office Access و Microsoft Office Excel بتخزين المعلومات التي تكتبها في الخلايا على أنها بيانات أولية غير منسقة. لا يتم تخزين ما تقوم بتطبيقه في Access أو Excel ، مثل الخطوط والألوان، في البيانات الأولية غير المنسقة. عند دمج معلومات من ملف بيانات في مستند Word ، ستقوم بدمج البيانات الأولية غير المنسقة بدون التنسيق الذي تم تطبيقه.

لتنسيق البيانات في المستند ، حدد حقل دمج المراسلات وقم بتنسيقه تماماً كما تقوم بتنسيق أي نص. تأكد أن التحديد يتضمن علامتي الرتبة (« ») اللتين تحيطان بالحقل.

معاينة الدمج وإكماله.

بعد إضافة حقول إلى المستند الأساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج الدمج. إذا كنت مكتفياً بالمعاينة، يمكنك إكمال عملية الدمج.

معاينة الدمج

يمكنك معاينة المستندات المدمجة وإجراء تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلاً.

للمعاينة، قم بأي مما يلي في المجموعة **معاينة النتائج** ضمن علامة التبويب **مراسلات**:



- انقر فوق **معاينة النتائج**.
- قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزرين **السجل التالي** و**السجل السابق** في المجموعة **معاينة النتائج**.
- قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق **البحث عن مستلم**.

ملاحظة انقر فوق **تحرير قائمة المستلمين** في المجموعة **بدء دمج المراسلات** ضمن علامة التبويب **مراسلات** لفتح مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات** حيث يمكنك تصفية القائمة أو إلغاء تحديد المستلمين إذا رأيت سجلات لا تريد تضمينها.



إكمال الدمج

يمكنك طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها.

طباعة المستندات المدمجة

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنهاء**، انقر فوق **إنهاء ودمج**، ثم انقر فوق **طباعة المستندات**.



٢. اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.

تغيير نسخ فردية للمستند

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنهاء**، انقر فوق **إنهاء ودمج**، ثم انقر فوق **تحرير مستندات فردية**.



٢. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل. يقوم Word بحفظ النسخ التي تريد تحريرها إلى ملف واحد باستخدام فاصل صفحات بين كل نسخة من المستند.

حفظ المستند الأساسي

تذكر أن المستندات المدمجة التي تقوم بحفظها تكون منفصلة عن المستند الأساسي. إنها لفكرة جيدة حفظ المستند الأساسي ذاته إذا كنت تنوي استخدامه لعملية دمج مراسلات أخرى.

عند حفظ المستند الأساسي، ستحفظ أيضاً اتصاله بمصدر البيانات. وفي المرة التالية التي ستفتح فيها المستند الأساسي، ستطالب باختيار ما إذا كنت تريد دمج المعلومات من ملف البيانات مرة أخرى في المستند.

إنشاء مغلفات لمراسلات كبيرة الحجم وطباعتها

عندما تريد استخدام مغلفات لإرسال مراسلات كبيرة الحجم إلى قائمة العناوين، يمكنك استخدام دمج المراسلات لإنشاء دفعة من المغلفات. يحتوي كل مغلف على عنوان من القائمة.

تتطلب عملية دمج المراسلات الخطوات الإجمالية التالية:

١. إعداد مغلف. قم بإعداد تخطيط المغلفات مرةً واحدة لكافة المغلفات في دمج المراسلات. في دمج المراسلات، يسمى المستند الذي تستخدمه للقيام بذلك "المستند الأساسي". في مستند المغلف الأساسي، يمكنك أيضاً إعداد أي محتوى تريد تكراره على كل تسمية، كعنوان المرسل أو شعار الشركة أو نص متداول.

٢. اتصال المغلفات بقائمة العناوين. قائمة العناوين عبارة عن مصدر البيانات الذي يستخدمه Microsoft Office Word في دمج المراسلات. إنها ملف يحتوي على العناوين المراد طباعتها على المغلفات.

٣. تنقية قائمة المستلمين. يقوم Word بإنشاء مغلف لكل عنوان في قائمة المراسلات. إذا أردت إنشاء مغلفات لعناوين معينة فقط في قائمة المراسلات، يمكنك اختيار أي العناوين أو السجلات لتضمينها.

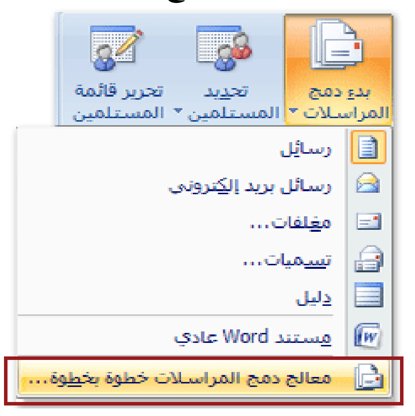
٤. إضافة عناصر نائبة، اسمها حقول دمج المراسلات، إلى المغلفات. عند تنفيذ عملية دمج المراسلات، يتم تعبئة حقول دمج المراسلات بمعلومات من قائمة العناوين.

٥. معاينة دمج المراسلات وإكماله. يمكنك معاينة كل مغلف قبل طباعة المجموعة كاملةً أو إرسالها.

يتم استخدام الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب **مراسلات** لتنفيذ دمج المراسلات.

تلميح يمكنك أيضاً تنفيذ عملية دمج للمراسلات باستخدام جزء المهام **دمج المراسلات** ، (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.) الذي يؤدي خطوةً خطوة نحو العملية. لاستخدام جزء

المهام، في المجموعة بدء **دمج المراسلات** في علامة التبويب **مراسلات**، انقر فوق **بدء دمج المراسلات**، ثم انقر فوق **معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة**. في الخطوة ١ من العملية، ضمن **تحديد نوع المستند**، انقر فوق **مغلفات**.



إعداد المغلف

إذا أردت تضمين عنوان المرسل على المغلفات، يمكنك إعداد هذا الإجراء قبل بدء استخدام مستند المغلف الأساسي. إنها لفكرة جيدة أيضاً أن تحاول طباعة عدد قليل من المغلفات كاختبار للتحقق من أنه تم تكوين خيارات الطباعة للطابعة بطريقة صحيحة.

إعداد عنوان المرسل

١. ابدأ Word.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق خيارات **Word**.

٣. انقر فوق **خيارات متقدمة**.

٤. قم بالتمرير إلى أسفل، وضمن عام، اكتب عنوان المرسل في المربع العنوان البريدي.

يقوم Word بتخزين العنوان بحيث يمكنك استخدامه كلما أردت إدراج عنوان المرسل في مستند.

٥. انقر فوق **موافق**.

التحقق من خيارات الطباعة

قبل تشغيل دفعة من المغلفات من خلال المستند بطريقة خاطئة، يمكنك التحقق من أنه تم إعداد خيارات الطابعة بشكل صحيح.

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنشاء**، انقر فوق **مغلفات**.



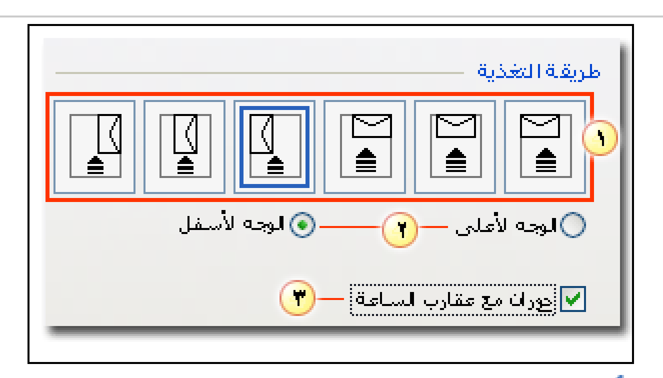
٢. انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **خيارات المغلفات**.

٣. في المربع **حجم المغلف**، انقر فوق الخيار الذي يتطابق مع حجم المغلفات.

إذا لم يتطابق أي من الاختيارات مع حجم المغلف، فقم بالتمرير إلى أسفل القائمة، انقر فوق **حجم مخصص**، ثم اكتب أبعاد المغلف في المربعين **العرض** و**الارتفاع**.

٤. انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطباعة**.

يقوم برنامج تشغيل الطابعة بإرسال معلومات إلى Word حول الطريقة التي يجب أن يتم بها تحميل المغلف في الطابعة. ويتم عرض هذه المعلومات ضمن علامة التبويب **خيارات الطباعة** لمربع الحوار **خيارات المغلف**.

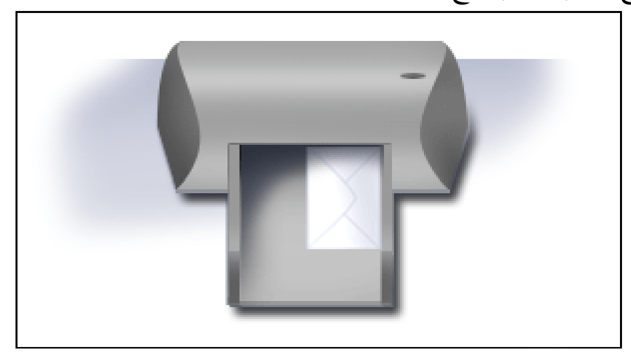


1 تحدد طريقة التغذية موضع المغلف (يمين، منتصف، يسار) وما إذا كان سيتم تغذية الحافة الطويلة أو القصيرة في الطابعة.

2 يمكن أن تكون واجهة المغلف للأعلى أو للأسفل. الواجهة هي الجانب الذي يتم طباعة العنوان عليه.

3 إذا تم تغذية الحافة القصيرة إلى المغلف أولاً، قد يحتاج المغلف إلى استدارته لمنع ظهور النص مقلوباً على واجهة المغلف.

يتم وضع المغلف الموجود في الرسم التوضيحي أدناه إلى اليسار، أسفل الواجهة، متدلياً إلى أعلى، ويتم تغذية الحافة القصيرة في الطابعة وفقاً للإعدادات الموجودة في مربع الحوار الموضح أعلاه.



٥. قم بتحميل المغلف كما هو مشار في مربع الحوار.

٦. انقر فوق **موافق**.

٧. اكتب بعض نص الاختبار في المربع **عنوان المرسل إليه**، ثم انقر فوق **طباعة** لطباعة المغلف.

٨. تحقق من أنه تم طباعة المغلف بشكل صحيح.

٩. إذا لم يتم طباعة المغلف بشكل صحيح، قم بأي مما يلي:

- راجع معلومات الطابعة الخاصة بك إن وجدت لمعرفة كيفية تحميل مغلفات في الطابعة.
- قم بتحديث برنامج تشغيل الطابعة.
- ارجع إلى علامة التبويب **خيارات الطباعة** في مربع الحوار **خيارات المغلف**، وقم بإجراء تعديلات على خيارات الطباعة. قم بطباعة المغلف مرةً أخرى.

كرر هذه العملية إلى أن تكتشف تكويناً لخيارات الطباعة يؤدي إلى النتائج المطلوبة.

١٠.عندما تقوم بطباعة مغلف الاختبار بطريقة صحية، لاحظ الإعدادات ضمن علامة التبويب **خيارات الطباعة**، في مربع الحوار **خيارات المغلف** بحيث يمكنك إجراء نسخ متماثل لها في وقتٍ لاحق أثناء عملية دمج المراسلات.

استخدام مستند المغلف الأساسي

١. ابدأ Word.

يتم فتح مستند فارغ بشكل افتراضي. اتركه مفتوحاً. إذا قمت بإغلاقه، لن تتوفر الأوامر الموجودة في الخطوة التالية.

٢. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **بدء دمج المراسلات**.



٣. انقر فوق **مغلفات**.

٤. في مربع الحوار **خيارات المغلف**، انقر فوق علامة التبويب **خيارات المغلفات**، ثم في المربع **حجم المغلف**، انقر فوق الخيار الذي يتطابق مع حجم المغلفات.

إذا لم يتطابق أي من الاختيارات مع حجم المغلف، فقم بالتمرير إلى أسفل القائمة، انقر فوق **حجم مخصص**، ثم اكتب أبعاد المغلف في المربعين **العرض** و**الارتفاع**.

٥. قم بإجراء أي تعديلات تريدها على التنسيق في المقطعين **اسم المرسل إليه** و**اسم المرسل**. يمكنك رؤية نتيجة إعدادات التخطيط في المقطع **معاينة** لمربع الحوار.

٦. إذا كشف تحقق إعدادات الطباعة أنك بحاجة إلى إجراء تعديلات على الإعدادات، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطباعة** وقم بإجراء التعديلات اللازمة.

٧. عندما تنتهي، انقر فوق **موافق**.

يقوم Word بإنشاء مستند حيث تكون الصفحة بحجم أبعاد المغلف المحددة. إذا تم إعداد عنوان المرسل في Word ، يتم عرض عنوان المرسل في إطار على الصفحة. ويحتوي إطار فارغ آخر على عنوان المرسل إليه. لرؤية حد الإطار، انقر ضمن نص المغلف في المكان الذي تريد ظهور عنوان المرسل إليه فيه:

استئناف عملية دمج المراسلات

إذا احتجت إلى إيقاف العمل في دمج المراسلات، فيمكنك حفظ مستند المغلف الأساسي واستئناف عملية الدمج في وقت لاحق. يحتفظ Word بمصدر البيانات ومعلوما الحقل. إذا كنت تستخدم جزء المهام **دمج المراسلات**، يعود Word إلى مكانك في جزء المهام عندما تستأنف عملية الدمج.

١. عندما تكون جاهزاً لاستئناف عملية الدمج، افتح المستند.

يعرض Word رسالةً تطلبك منك تأكيد ما إذا كنت تريد فتح المستند الذي سيقوم بتشغيل الأمر SQL أم لا.

٢. نظراً لاتصال هذا المستند بمصدر بيانات وأنك تريد استرداد البيانات، انقر فوق **نعم**. إذا كنت تقوم بفتح مستند لم تدرك أنه متصل بمصدر بيانات، يمكنك النقر فوق **لا** لمنع وصول يحتمل أن يكون ضاراً إلى البيانات.

يظهر نص المستند مع الحقول التي أدرجتها.

٣. انقر فوق علامة التبويب **مراسلات** ، واستأنف العمل.

اتصال المغلفات بقائمة العناوين

لدمج معلومات في المغلفات، يجب اتصال المغلفات بقائمة العناوين التي تعرف أيضاً بمصدر البيانات أو ملف البيانات. إذا لم يكن لديك بالفعل ملف بيانات، يمكنك إنشاؤه أثناء عملية دمج المراسلات.

اختيار ملف بيانات

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **تحديد المستلمين**.



٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

١. في Microsoft Office Outlook، من القائمة **انتقال**، انقر فوق **جهات الاتصال**.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجلد **جهات الاتصال** الذي يحتوي على المعلومات التي تريد استخدامها لدمج المراسلات، ثم انقر فوق **خصائص** من القائمة المختصرة.



٣. ضمن علامة التبويب **دفتر عناوين Outlook**، تأكد من تحديد خانة الاختيار **إظهار هذا المجلد كدفتر عناوين بريد إلكتروني**، ثم انقر فوق **موافق**.

٤. قم بإنهاء Outlook.

٥. في لوحة التحكم، انتقل إلى "طريقة العرض الكلاسيكية"، ثم انقر فوق **بريد**.

٦. انقر فوق **إظهار ملفات التعريف**.

٧. لكي تطالب بتحديد ملف تعريف كلما قمت بتشغيل Outlook، انقر فوق **المطالبة بتعيين ملف تعريف لاستخدامه**، ثم انقر فوق موافق.

٨. قم بإنهاء Word.

٩. من القائمة أدوات في Internet Explorer، انقر فوق **خيارات إنترنت**، ثم انقر فوق علامة التبويب **برامج**.

١٠. ضمن **بريد إلكتروني**، انقر فوق **Outlook Microsoft Office**، ثم انقر فوق **موافق**.

١١. ابدأ Outlook Express.

١٢. من القائمة **ملف**، أشر إلى **تصدير** ثم انقر فوق **دفتر العناوين**.

١٣. في مربع الحوار **أداة تصدير دفتر العناوين**، انقر فوق **ملف نصي (قيم تفصلها فواصل)**، ثم انقر فوق **تصدير**.

١٤. في المربع **حفظ الملف المصدّر باسم**، اكتب اسم الملف الخاص بالملف المصدَّر، ثم انقر فوق **استعراض**.

١٥. في مربع الحوار **حفظ باسم**، في القائمة **حفظ في**، اختر المكان الذي تريد حفظ الملف فيه، ثم انقر فوق **حفظ**. من الملائم حفظ ملفات البيانات في المجلد **My Data Sources** في المجلد المستندات. هاهنا يبحث Word أولاً عن ملفات البيانات عند قيامك بالاستعراض بحثاً عنها أثناء عملية الدمج.

١٦. انقر فوق **التالي**. حدد خانات الاختيار الموجودة بجانب الحقول التي تريد تصديرها، ثم انقر فوق **إنهاء**.

ملاحظة عند تقرر أي حقول ستقوم بتصديرها، فكر في رسائل نموذجية أو رسائل البريد الإلكتروني أو التسميات التي تريد إنشاءها مع عملية الدمج. على سبيل المثال، إذا لم تقم أبداً بتضمين أسماء مستعارة أو مواقع شخصية على ويب في المستندات المدمجة، لا تقم بتصدير تلك الحقول.

١٧. عندما تتلقى رسالة إكمال عملية التصدير، انقر فوق **موافق**.

١٨.لإغلاق مربع الحوار أ**داة تصدير دفتر العناوين**، انقر فوق **إغلاق**، ثم قم بإنهاء Outlook Express.

إذا كان لديك ورقة عمل Microsoft Office Excel أو قاعدة بيانات Office Access Microsoft أو نوع آخر من ملفات البيانات، انقر فوق **استخدام قائمة موجودة**، ثم حدد موقع الملف في مربع الحوار **تحديد مصدر البيانات**.

في Office Excel، يمكنك تحديد بيانات من أي ورقة عمل أو نطاق مسمى داخل مصنف. في Office Access، يمكنك تحديد بيانات من أي جدول أو استعلام (استعلام: وسيلة للبحث عن كافة السجلات المخزّنة في مصدر بيانات وتلائم مجموعة المعايير المحددة. يمكن للاستعلامات أن تحتوي على عوامل تشغيل، وعلامات اقتباس، وأحرف بدل، وأقواس لتساعد في تركيز البحث.) يتم تعريفه في قاعدة البيانات. بالنسبة لنوع آخر من ملف البيانات، حدد الملف في مربع الحوار **تحديد مصدر البيانات**. إذا لم يكن الملف مدرجاً في القائمة، حدد نوع الملف المناسب أو حدد **كافة الملفات** في المربع **أنواع الملفات**. في عملية دمج المراسلات، يمكنك استخدام الأنواع التالية من ملفات البيانات.

- الملفات من برامج قواعد البيانات الأحادية المستندة إلى ملف، والتي قمت بتثبيت موفر OLE-DB (OLE DB: بنية قاعدة بيانات مكوّن توفّر وصولاً فعالاً عن طريق شبكة الاتصال وإنترنت إلى عدة أنواع من مصادر البيانات متضمنة بيانات ارتباطية، وملفات بريد، وملفات منفصلة، وجداول بيانات.) أو برنامج تشغيل ODBC (اتصال قاعدة البيانات المفتوح (ODBC): أسلوب قياسي للمشاركة بالبيانات بين قواعد البيانات والبرامج. وتستخدم برامج تشغيل ODBC لغة الاستعلام الهيكلية (SQL) القياسية للوصول إلى بيانات خارجية.) من أجلها (عدد منها مضمّن مع system Microsoft Office 2007).
- يحتوي ملف HTML على جدول وحيد. يجب أن يحتوي الصف الأول من الجدول على أسماء الأعمدة، وأن تحتوي الصفوف الأخرى على البيانات.
- دفاتر عناوين إلكترونية:
- دفتر عناوين Microsoft Outlook

- قائمة جهات اتصال Microsoft Schedule+ 7.0
- أية قوائم عناوين أخرى مشابهة تم إنشاؤها في نظام مراسلات متوافق مع MAPI (MAPI: أحد تحديدات واجهة مستخدم Microsoft تسمح لرسائل وتطبيقات مجموعة عمل مختلفة (بما في ذلك البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والفاكس) بالعمل خلال عميل واحد). مثل Outlook Microsoft Office.
- مستند Microsoft Office Word. يجب أن يحتوي المستند على جدول واحد. يجب أن يحتوي الصف الأول من الجدول على عناوين الأعمدة، أما الصفوف الأخرى فيجب أن تحتوي على السجلات التي تريد دمجها. يمكنك أيضاً استخدام مصدر رأس (مصدر العنوان: مستند يحتوي على صف العنوان (أو سجل العنوان) الذي سيستخدم مع مصدر البيانات المعيّن للمستند الرئيسي لدمج المراسلات.) كمصدر بيانات.
- أي ملف نص يحتوي على حقول بيانات (حقل بيانات: فئة معلومات تطابق عمودًا واحدًا من المعلومات في مصدر بيانات. يتم سرد اسم كل حقل بيانات في الصف الأول (صف العنوان) لمصدر البيانات. "الرمز_البريدي" و"اسم_العائلة" هما مثالان عن أسماء حقول البيانات.) مفصولة (أو محددة) بأحرف جدولة، أو فواصل وسجلات بيانات (سجل بيانات: مجموعة كاملة من معلومات ذات صلة تطابق صف معلومات في مصدر البيانات. كافة المعلومات حول عميل واحد في قائمة مراسلات العملاء هي مثال عن سجل البيانات.) مفصولة بعلامات الفقرة.

٥. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق **خيارات Word**.

٦. انقر فوق **خيارات متقدمة**.

٧. قم بالتمرير حتى المقطع **عام**، وحدد خانة الاختيار **تأكيد تحويل تنسيق الملف عند الفتح**.

٨. انقر فوق **موافق**.

٩. أثناء فتح المستند الأساسي لعملية دمج المراسلات، في المجموعة بدء دمج المراسلات ضمن علامة التبويب مراسلات، انقر فوق **تحديد المستلمين**، ثم انقر فوق **استخدام القائمة الموجودة**.

١٠. حدد موقع ورقة عمل Excel في مربع الحوار **تحديد مصدر البيانات**، وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.

١١. في مربع الحوار **تأكيد مصدر البيانات**، انقر فوق **MS Excel Worksheets via DDE (*.xls)**، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة إذا لم تر **MS Excel Worksheets via DDE (*.xls)**، حدد خانة الاختيار **إظهار الكل**.

١٢. في مربع الحوار **Microsoft Office Excel**، لنطاق **الخلايا أو النطاق المسمَّى**، حدد نطاق الخلية أو ورقة العمل التي تحتوي على المعلومات التي تريد دمجها، ثم انقر فوق **موافق**.

ملاحظة لتفادي مطالبتك كلما قمت بفتح ملف بيانات، يمكنك إلغاء تحديد خانة الاختيار **تأكيد التحويل عند الفتح** بعد الاتصال بورقة العمل.

إذا لم يكن لديك ملف بيانات حتى الآن، انقر فوق **كتابة قائمة جديدة**، ثم استخدم النموذج الذي يتم فتحه لإنشاء القائمة. يتم حفظ القائمة كملف (.mdb) لقاعدة البيانات الذي يمكنك إعادة استخدامه.

تنقية قائمة المستلمين

عند الاتصال بملف بيانات معين، ربما لا تحتاج إلى دمج المعلومات من كافة السجلات الموجودة في ملف البيانات ذلك في المغلفات.

لحصر قائمة المستلمين أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات، قم بما يلي:

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **تحرير قائمة المستلمين**.



٢. في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات**، قم بأي مما يلي:

- **تحديد سجلات فردية** تعد هذه الطريقة مفيدةً جداً إذا كانت القائمة قصيرة. حدد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذي تريد تضمينهم وقم بإلغاء خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذين تريد استثناءهم.

إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج، يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي تريدها فقط. وبنفس الطريقة، إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.

- **فرز السجلات** انقر فوق عنوان عمود العنصر المراد الفرز وفقاً له. يتم فرز القائمة بترتيب أبجدي تصاعدي (من أ إلى ي). انقر فوق عنوان العمود مرة أخرى للفرز بترتيب أبجدي تنازلي (من ي إلى أ).

إذا أردت فرزاً أكثر تعقيداً، انقر فوق **فرز** ضمن **تنقيح قائمة المستلمين** واختر تفضيلات الفرز ضمن علامة التبويب **فرز السجلات** في مربع الحوار **تصفية وفرز**. على سبيل المثال، يمكنك استخدام نوع الفرز هذا إذا أردت ترتيب عناوين المستلمين هجائياً حسب اسم العائلة داخل كل رمز بريدي والرموز البريدية المسرودة بترتيب رقمي.

- **تصفية السجلات** هذا الأمر مفيد إذا احتوت القائمة على سجلات تعلم بأنك لا تريد أن تراها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك تحديد خانات الاختيار أو إلغاء تحديدها لتضمين السجلات أو استثناؤها.

لتصفية السجلات، قم بما يلي:

١. ضمن **تنقيح قائمة المستلمين**، انقر فوق **تصفية**.

٢. ضمن علامة التبويب **تصفية السجلات**، في مربع الحوار **تصفية وفرز**، اختر المعايير التي تريد استخدامها لعامل التصفية.

على سبيل المثال، لإنشاء مغلفات للعناوين فقط التي تقوم بإدراج أستراليا على أنها البلد/المنطقة، انقر فوق **البلد أو المنطقة** في القائمة **حقل**، **يساوي** في القائمة **مقارنة**، و**أستراليا** في القائمة **مقارنة مع**.

٣. لضبط عامل التصفية بشكل أكبر، انقر فوق **And** أو **Or**، ثم اختر معايير إضافية.

على سبيل المثال، لإنشاء مغلفات لوحدات الأعمال فقط في ميونخ، قد تقوم بتصفية السجلات التي يحتوي الحقل **مدينة** الخاص بها على **ميونخ** ولم يكن الحقل **اسم الشركة** الخاص بها فارغاً. إذا استخدمت **Or** بدلاً من **And** في عامل التصفية هذا، ستتضمن عملية الدمج كافة عناوين ميونخ، وكذا كافة العناوين التي تتضمن اسم الشركة، بصرف النظر عن المدينة.

ملاحظة إذا قمت بتثبيت برنامج للتحقق من صحة العناوين، يمكنك النقر فوق **التحقق من العناوين** في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات** للتحقق من صحة عناوين المستلمين.

إضافة عناصر نائبة، اسمها حقول دمج المراسلات، إلى المغلفات

بعد اتصال المغلفات بقائمة العناوين، ستكون جاهزاً لإضافة عناصر نائبة تشير إلى مكان ظهور كل مغلف. يمكنك أيضاً إضافة المحتوى الذي تريد تكراره على كل تسمية، كصورة أو عنوان المرسل.

تسمى العناصر النائبة الخاصة بالعناوين حقول دمج المراسلات. تتوافق الحقول في Word مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تختار.

	A	D	C
1	الاسم	اسم العائلة	عنوان الشارع
2	نادر	عادل	١٢الشارع الرئيسي
3	أحمد	جبر	٥٩ شارع كمال حسن
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1 تمثل الأعمدة في ملف البيانات فئات من المعلومات. الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المغلفات عبارة عن عناصر نائبة لتلك الفئات.

2 تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات المعلومات. يقوم Word بإنشاء مغلف لكل سجل عند تنفيذ عملية دمج مراسلات.

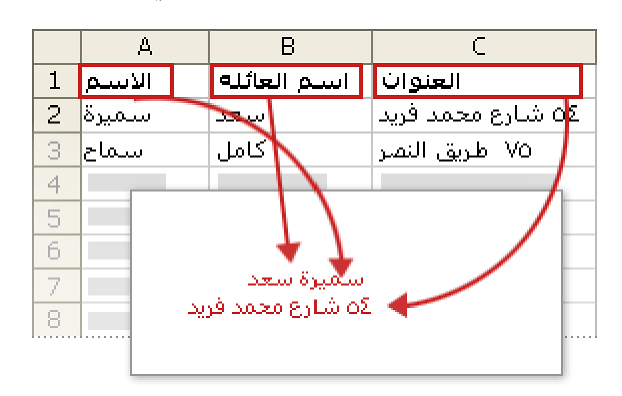
عن طريق وضع حقل في المغلف الأولي الذي تقوم بإعداده (مستند المغلف الأساسي)، ستشير إلى أنك تريد فئة معينة من المعلومات كي تظهر في ذلك الموقع، كالاسم أو العنوان.



ملاحظة عند إدراج حقل دمج مراسلات في مستند المغلف الأساسي، سيتم حصر اسم الحقل بين علامتي الرتبة (« »). لا تظهر علامتا الاقتباس في المغلفات النهائية. إنها فقط تساعدك على تمييز الحقول الموجودة في مستند المغلف الأساسي من النص العادي.

ما الذي يحدث عند الدمج

عند الدمج، تقوم المعلومات من الصف الأول الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء المغلف الأول. تقوم المعلومات من الصف الثاني الموجود في ملف البيانات باستبدال الحقول لإنشاء المغلف الثاني، وهكذا.



استخدام الحقول: أمثلة

يمكنك إضافة عنوان عمود من ملف البيانات إلى المغلف كحقل. يمنحك هذا مرونةً عند تصميم المغلفات. على سبيل المثال، افترض أن قائمة المراسلات خاصة بالمشتركين في الرسالة الإخبارية ويتضمن ملف البيانات عموداً اسمه ExpireDate لتخزين تاريخ انتهاء فترة صلاحية الاشتراك. إذا وضعت الحقل «ExpireDate» في مستند المغلف الأساسي قبل تشغيل عملية دمج المراسلات، سيرى كل مشترك تاريخ انتهاء صلاحية اشتراكه في المغلف الخاص به.

يمكنك ضم الحقول وفصلها بعلامات ترقيم. على سبيل المثال، لإنشاء عنوان، يمكنك إعداد الحقول الموجودة في مستند المغلف الأساسي مثل:

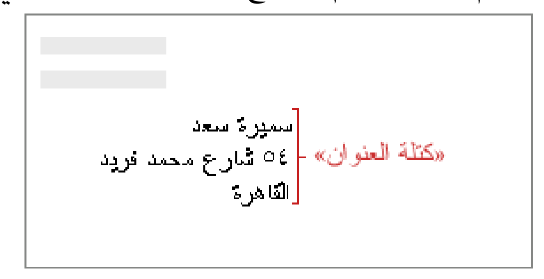
«الاسم الأول» «اسم العائلة»

«عنوان الشارع»

«المدينة»، «الدولة» «الرمز البريدي»

بالنسبة للأشياء التي تستخدمها بكثرة، مثل كتل العناوين وأسطر الترحيب، يقوم Word بتوفير حقول مركبة تقوم بتجميع عدد من الحقول معاً. على سبيل

المثال، حقل كتل العناوين عبارة من مجموعة من حقول عدة، بما في ذلك الاسم الأول واسم العائلة واسم الشارع والمدينة والرمز البريدي.

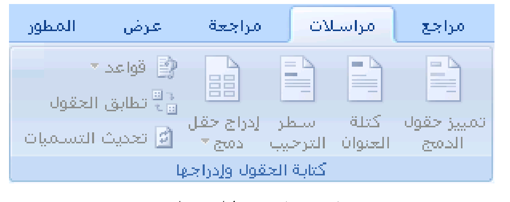


يمكنك تخصيص محتوى كل حقل من هذه الحقول. على سبيل المثال، قد تريد تحديد تنسيق شكلي للاسم (السيد عمرو زكي). وقد تحتاج إلى استخدام "إلى" بدلاً من "عزيزي" في سطر الترحيب.

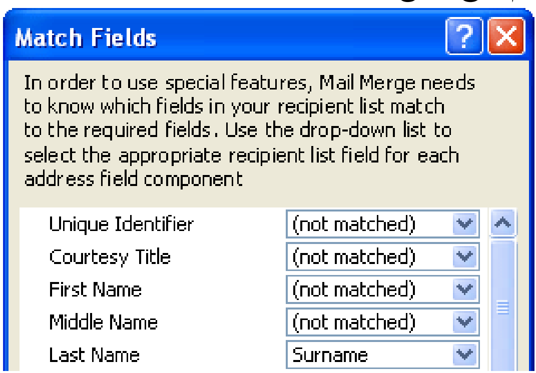
تعيين حقول دمج المراسلات إلى ملف بيانات

للتأكد من أنه يمكن لـ Word العثور على عمود في ملف البيانات الذي يتوافق مع عنصر عنوان، قد تحتاج إلى تعيين حقول دمج المراسلات في Word إلى الأعمدة في ملف البيانات.

لتعيين الحقول، انقر فوق **تطابق الحقول** في المجموعة **كتابة الحقول وإدراجها**، ضمن علامة التبويب **مراسلات**.



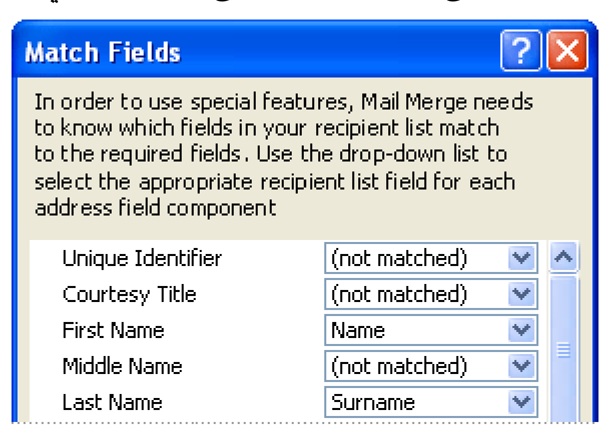
يتم فتح مربع الحوار **تطابق الحقول**.



يتم سرد عناصر العنوان على اليمين. يتم سرد عناوين الأعمدة من ملف البيانات على اليسار.

يقوم Word بالبحث عن العمود الذي يتوافق مع كل عنصر. في الرسم التوضيحي، يقوم Word تلقائياً بمطابقة العمود **اللقب** لملف البيانات على **اسم العائلة**. لكن تعذر على Word مطابقة العناصر الأخرى. على سبيل المثال، تعذر على Word مطابقة **الاسم الأول** من ملف البيانات هذا.

في القائمة الموجودة على اليسار، يمكنك تحديد العمود من ملف البيانات الذي يتوافق مع العنصر الموجود على اليمين. في الرسم التوضيحي، يتوافق الآن العمود **الاسم مع الاسم الأول**. ليست هناك مشكلة في عدم تطابق **لقب المجاملة** و **معرِّف فريد والاسم الأوسط**. لا يتطلب مغلف دمج المراسلات استخدام كل حقل. إذا قمت بإضافة حقل لا يحتوي على بيانات من ملف البيانات، سيظهر في المستند المدمج كعنصر نائب فارغ — عادةً سطر فارغ أو حقل مخفي.



كتابة المحتوى وإضافة الحقول

يمكنك إضافة النص المتداول والصور إلى المغلف الأولي الذي تقوم بإعداده (مستند المغلف الأساسي). تظهر هذه العناصر بنفس الطريقة على كافة المغلفات في عملية الدمج. على سبيل المثال، يمكنك تضمين شعار الشركة أو عنوان المرسل إذا لم تقم بالفعل بتكوين عنوان مرسل قابل لإعادة الاستخدام في Word.

إضافة المحتوى

١. ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج المحتوى فيه.

٢. لإضافة عنوان مرسل إذا لم تقم بالفعل بتكوينه في Word، انقر ضمن ناحية عنوان المرسل الموجودة على المغلف. يظهر حد الإطار. اكتب عنوان المرسل في الإطار.

٣. لإضافة صورة، انقر إما ضمن ناحية عنوان المرسل أو عنوان المرسل إليه الموجودة على المغلف أو انقر نقراً مزدوجاً فوق نواحي العناوين. ثم، ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **رسومات توضيحية**، انقر فوق **صورة**. حدد موقع الصورة وانقر فوقها. إذا كنت بحاجة إلى تغيير حجم الصورة، حددها، ثم اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب مقبض تغيير حجم الزاوية. يؤدي سحب مقبض تغيير حجم الزاوية إلى المحافظة على نسبة العرض إلى الارتفاع. لوضع الصورة، انقر بزر الماوس الأيمن فوقها، وأشر إليه **التفاف النص** من القائمة المختصرة، ثم انقر فوق أي من خيارات الالتفاف باستثناء **سطري مع النص**.

إضافة الحقول

١. في المغلف الأولي الذي تقوم بإعداده (مستند المغلف الأساسي)، انقر فوق ناحية عنوان المرسل إليه.

يظهر حد الإطار.

٢. استخدم المجموعة **كتابة الحقول وإدراجها**، ضمن علامة التبويب **مراسلات**.



٣. قم بإضافة أي مما يلي:

⊞ كتلة عنوان تحتوي على اسم وعنوان ومعلومات أخرى

١. انقر فوق **كتلة العنوان**.

٢. في مربع الحوار **إدراج كتلة عنوان**، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات المطلوبة، ثم انقر فوق **موافق**.

٣. إذا ظهر مربع الحوار **تطابق الحقول**، ربما يتعذر على Word العثور على بعض المعلومات اللازمة لكتلة العنوان. انقر فوق السهم الموجود بجانب **(غير متطابق)**، ثم حدد الحقل من مصدر البيانات الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.

⊞ الحقول الفردية

٤. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **كتابة وإدراج حقول**، انقر فوق **إدراج حقل مدمج**.

٥. في مربع الحوار **إدراج حقل دمج**، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتحديد حقول العناوين التي تتوافق تلقائياً مع الحقول في مصدر البيانات، حتى ولو اختلفت أسماء حقول مصدر البيانات عن أسماء حقولك، انقر فوق **حقول العنوان**.
- لتحديد حقول تأخذ بياناتها دائماً ومباشرةً من عمود في ملف البيانات، انقر فوق **حقول قاعدة البيانات**.

٦. في المربع **حقول**، انقر فوق الحقل الذي تريده.

٧. انقر فوق **إدراج**، ثم انقر فوق **إغلاق**.

٨. إذا ظهر مربع الحوار **تطابق الحقول**، ربما يتعذر على Word العثور على بعض المعلومات اللازمة لإدراج الحقل. انقر فوق السهم المجاور لـ **(غير متطابق)**، ثم حدد ، في مصدر البيانات، الحقل الذي يتوافق مع الحقل اللازم لعملية دمج المراسلات.

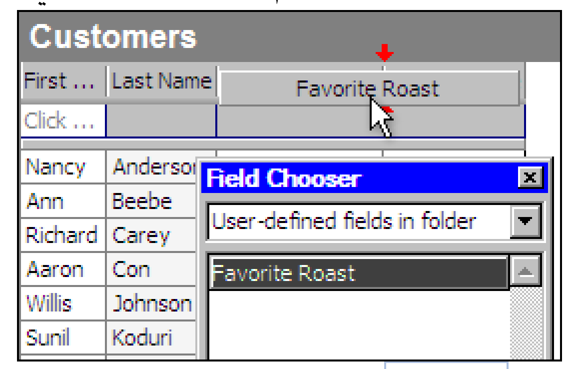
⊞ الحقول المخصصة من جهات اتصال Office Outlook

٩. في جهات اتصال Outlook ، من القائمة **عرض**، أشر إلى **طريقة العرض الحالية**، ثم انقر فوق **قائمة الهاتف**.

١٠. انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان عمود ، ثم انقر فوق **منتقي الحقول** من القائمة المختصرة.

١١.   في القائمة المنسدلة الموجودة أعلى مربع الحوار **منتقي الحقول**، حدد **حقول معرّفة من قبل المستخدم في المجلد**.

١٢.   اسحب الحقل الذي تريد إضافته من مربع الحوار إلى عناوين الأعمدة. يساعدك سهم أحمر قصير لكي تضع الحقل في الموقع الذي تريده.



ملاحظة يمكنك إضافة حقل جديد في **منتقي الحقول** عن طريق النقر فوق **جديد** في أسفل الشاشة.

١٣.   بعد إضافة كافة الحقول المخصصة إلى طريقة العرض، قم بإغلاق مربع الحوار **منتقي الحقول**.

١٤.   لإزالة حقل لا تريد تضمينه في عملية دمج المراسلات، انقر فوق اسم الحقل في عنوان العمود في طريقة عرض "قائمة الهاتف" واسحبه بعيداً عن عنوان العمود.

١٥.   في جهات اتصال Outlook، من القائمة **أدوات**، انقر فوق **دمج المراسلات**.

١٦.   في جهات اتصال Outlook، حدد جهات الاتصال الفردية عن طريق ضغط المفتاح SHIFT باستمرار والنقر لتحديد نطاق أو ضغط المفتاح CTRL باستمرار والنقر لتحديد جهات اتصال فردية. إذا أردت تضمين كافة جهات الاتصال المعروضة حالياً في العرض، لا تقم بالنقر فوق أية جهات اتصال.

١٧.   من القائمة **أدوات**، انقر فوق **دمج المراسلات**.

١٨. إذا حددت جهات اتصال فردية لتضمينها في عملية دمج المراسلات، انقر فوق **جهات الاتصال المحددة فقط**. إذا أردت تضمين كافة جهات الاتصال المعروضة حالياً في العرض، انقر فوق **كافة جهات الاتصال في طريقة العرض الحالية**.

١٩. إذا قمت بتكوين طريقة عرض "قائمة الهاتف" بحيث تعرض بالضبط الحقول التي تريد استخدامها في عملية دمج المراسلات، انقر فوق **حقول جهة الاتصال في طريقة العرض الحالية**. وإلا، انقر فوق **كافة حقول جهات الاتصال** لتوفير كافة حقول جهات الاتصال في عملية دمج المراسلات.

٢٠. إذا أردت إنشاء مستند أساسي جديد لعملية دمج المراسلات، انقر فوق **مستند جديد**. وإلا، انقر فوق **المستند الموجود**، ثم انقر فوق **استعراض** لتحديد موقع المستند لاستخدامه على أنه المستند الأساسي.

٢١. إذا أردت حفظ جهات الاتصال والحقول التي حددتها بحيث يتم إعادة استخدامها، حدد خانة الاختيار **الملف الدائم**، ثم انقر فوق **استعراض** لحفظ الملف. يتم حفظ البيانات في مستند Word كبيانات محددة بفاصلة.

٢٢. حدد **مغلفات**.

٢٣. انقر فوق **موافق**. عند فتح المستند في Word، ضمن علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **كتابة الحقول وإدراجها**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **إدراج حقل دمج**، ثم انقر فوق الحقول التي تريد إضافتها إلى مستند المغلف الأساسي.

ملاحظات

- لا يمكنك كتابة أحرف حقول الدمج (« ») يدوياً أو استخدام الأمر **رمز** في القائمة **إدراج**. يجب استخدام عملية دمج المراسلات.
- إذا ظهرت حقول الدمج ضمن أقواس كبيرة، مثل **{ MERGEFIELD City }**، فإن Word يعرض رموز الحقول (رمز حقل: نص عنصر نائب يعرض المكان الذي تريد أن تظهر فيه معلومات معيّنة من مصدر بيانات؛ عناصر الحقل التي تولّد نتيجة الحقل. ويتضمن رمز الحقل أحرف الحقل، ونوعه، وإرشاداته.) بدلاً

مـن نتـائج الحقـول (نتـائج حقـل: نـص أو رسـومات تُـدرج في المسـتند عنـدما ينفـذ Microsoft Word تعليمات حقل ما. عنـد طباعـة المسـتند أو إخفـاء رمـوز الحقـل، تحل نتائج الحقل محل رموزه.). وهـذا لا يـؤثر علـى الـدمج، ولكـن، إذا أردت عـرض النتائج بدلاً من الرموز، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز الحقل، ثم انقر فوق **تبـديل رموز الحقول** في القائمة المختصرة.

تنسيق البيانات المدمجة

تقـوم بـرامج قواعـد البيانـات وأوراق العمـل، مثـل Microsoft Office Access و Microsoft Office Excel بتخـزين المعلومـات الـتي تكتبهـا في الخلايـا علـى أنهـا بيانـات أوليـة. لا يـتم تخـزين مـا تقـوم بتطبيقـه في Access أو Excel، مثل الخطوط والألوان، في البيانات الأولية غير المنسقة. عند دمـج معلومـات من ملف بيانات في مستند Word، ستقوم بدمج البيانات الأولية بدون التنسيق الذي تم تطبيقه.

لتنسيق البيانات في المستند، حدد حقل دمج المراسلات وقم بتنسيقه تماماً كمـا تقـوم بتنسـيق أي نـص. تأكـد أن التحديـد يتضـمن علامـتي الاقتبـاس (« ») اللـتين تحيطان بالحقل.

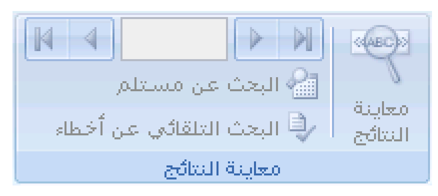
معاينة الدمج وإكماله.

بعـد إضـافة حقـول إلى المغلـف الأولـي الـذي تقـوم بإعـداده (مسـتند المغلـف الأساسـي)، سـتكون جـاهزاً لمعاينـة نتـائج دمـج المراسـلات. إذا كنـت مكتفيـاً بالمعاينة، يمكنك إكمال عملية دمج المراسلات.

معاينة الدمج

يمكنـك معاينـة المغلفـات وإجـراء تغييرات قبـل إكمـال عمليـة دمـج المراسـلات فعلاً.

للمعاينة، قم بأي مما يلي في المجموعة **معاينة النتائج** ضمن علامة التبويب **مراسلات**:



- انقر فوق **معاينة النتائج**.
- قم بتصفح كل مغلف عن طريق النقر فوق الزرين **السجل التالي** و**السجل السابق** في المجموعة **معاينة النتائج**.
- قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق **البحث عن مستلم**.

ملاحظة انقر فوق **تحرير قائمة المستلمين** في المجموعة **بدء دمج المراسلات** ضمن علامة التبويب **مراسلات** لفتح مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات** حيث يمكنك تصفية القائمة أو إلغاء تحديد المستلمين إذا رأيت سجلات لا تريد تضمينها.



إكمال الدمج

يمكنك طباعة المغلفات أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المغلفات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تعديلها.

طباعة المغلفات

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنهاء**، انقر فوق **إنهاء ودمج**، ثم انقر فوق **طباعة المستندات**.



٢. اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المغلفات أو المغلف المعروض حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمغلف الذي تحدده حسب رقم السجل.

تغيير المغلفات الفردية

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **إنهاء**، انقر فوق **إنهاء ودمج**، ثم انقر فوق **تحرير مستندات فردية**.



٢. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المغلفات أو المغلف المعروض حالياً أو مجموعة فرعية للمغلف الذي تحدده حسب رقم السجل. يقوم Word بحفظ النسخ التي تريد تحريرها إلى ملف واحد باستخدام فاصل صفحات بين كل نسخة مغلف.

حفظ مستند المغلف الأساسي

تذكر أن المغلفات التي تقوم بحفظها تكون منفصلة عن المغلف الأولي الذي تقوم بإعداده (مستند المغلف الأساسي). إنها لفكرة جيدة حفظ مستند المغلف الأساسي ذاته إذا كنت تنوي استخدامه لعملية دمج مراسلات أخرى.

عند حفظ مستند المغلف الأساسي، ستحفظ أيضاً اتصاله بمصدر البيانات. وفي المرة التالية التي ستفتح فيها مستند المغلف الأساسي، ستطالب باختيار ما إذا كنت تريد دمج المعلومات من ملف البيانات مرة أخرى في مستند المغلف الأساسي.

- إذا قمت بالنقر فوق **نعم**، يتم فتح المستند مع المعلومات من السجل الأول الذي تم دمجه فيه.
- إذا قمت بالنقر فوق **لا** ، سيتم قطع الاتصال بين مستند المغلف الأساسي وملف البيانات. يصبح مستند المغلف الأساسي مستند Word قياسياً. ويتم استبدال الحقول بالمعلومات الفريدة من السجل الأول.

تحرير قائمة المستلمين

عند الاتصال بملف بيانات معين، قد لا تحتاج إلى دمج المعلومات من كافة السجلات الموجودة في ملف البيانات هذا في المستند الأساسي.

لحصر قائمة المستلمين أو استخدام مجموعة فرعية من العناصر في ملف البيانات، قم بما يلي:

١. في علامة التبويب **مراسلات**، في المجموعة **بدء دمج المراسلات**، انقر فوق **تحرير قائمة المستلمين**.



٢. في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات**، قم بأي مما يلي:

- **حدد سجلات فردية** تعد هذه الطريقة مفيدةً جداً إذا كانت القائمة قصيرة. حدد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذي تريد تضمينهم وقم بإلغاء تحديد خانات الاختيار الموجودة بجانب المستلمين الذين تريد استثناءهم.

إذا كنت تعلم بأنك تريد تضمين مجموعة قليلة فقط من السجلات في عملية الدمج، يمكنك إلغاء خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم تحديد تلك السجلات التي تريدها فقط. وبنفس الطريقة، إذا أردت تضمين معظم القائمة، حدد خانة الاختيار الموجودة في صف الرأس، ثم قم بإلغاء خانات الاختيار الخاصة بالسجلات التي لا تريد تضمينها.

- **فرز السجلات** انقر فوق عنوان عمود العنصر المراد الفرز وفقاً له. يتم فرز القائمة بترتيب أبجدي تصاعدي (من أ إلى ي). انقر فوق عنوان العمود مرة أخرى للفرز بترتيب أبجدي تنازلي (من ي إلى أ).

إذا أردت فرزاً أكثر تعقيداً، انقر فوق **فرز** ضمن **تنقيح قائمة المستلمين** واختر تفضيلات الفرز في علامة التبويب **فرز السجلات** لمربع الحوار **تصفية وفرز**. على سبيل المثال، يمكنك استخدام نوع الفرز هذا إذا أردت ترتيب عناوين المستلمين

هجائياً حسب اسم العائلة داخل كل رمز بريدي والرموز البريدية المسرودة بترتيب رقمي.

- **تصفية السجلات** هذا الأمر مفيد إذا كانت القائمة تحتوي على سجلات لا تريد مشاهدتها أو تضمينها في الدمج. بعد تصفية القائمة، يمكنك استخدام خانات الاختيار لتضمين السجلات أو استثنائها.

لتصفية السجلات، قم بما يلي:

١. ضمن **تنقيح قائمة المستلمين**، انقر فوق **تصفية**.

٢. ضمن علامة التبويب **تصفية السجلات** لمربع الحوار **تصفية وفرز**، اختر المعايير التي تريد استخدامها لعامل التصفية.

على سبيل المثال، لإنشاء نسخ من المستند الأساسي للعناوين فقط التي تقوم بإدراج أستراليا على أنها البلد/المنطقة، انقر فوق **البلد أو المنطقة** في القائمة **حقل**، **ويساوي** في القائمة **مقارنة**، **وأستراليا** في القائمة **مقارنة مع**.

٣. لإجراء المزيد من التصفية، انقر فوق **And** أو **Or**، ثم حدد معايير إضافية.

على سبيل المثال، لإنشاء نسخ من المستند الأساسي لوحدات الأعمال فقط في ميونخ، قد تقوم بتصفية السجلات التي يحتوي الحقل **مدينة** الخاص بها على **ميونخ** ولم يكن الحقل **اسم الشركة** الخاص بها فارغاً. إذا استخدمت **Or** بدلاً من **And** في عامل التصفية هذا، ستتضمن عملية الدمج كافة عناوين ميونخ، وكذا كافة العناوين التي تتضمن اسم الشركة، بصرف النظر عن المدينة.

ملاحظة إذا قمت بتثبيت برنامج للتحقق من صحة العناوين، يمكنك النقر فوق **التحقق من العناوين** في مربع الحوار **مستلمو دمج المراسلات** للتحقق من صحة عناوين المستلمين.

إدارة الملفات

حفظ ملف

عند حفظ ملف، يمكن حفظه إلى مجلد على موقع محرك الأقراص الثابت أو موقع الشبكة أو القرص أو سطح المكتب أو موقع تخزين آخر. يتعين عليك تعريف الموقع الهدف في القائمة **حفظ باسم**. وإلا، ستكون عملية الحفظ هي نفسها مهما يكن الموقع الذي تختار.

حفظ ملف

قم بما يلي في برامج Microsoft Office system 2007 هذه:

Word أو **Excel** أو **PowerPoint**

- انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

InfoPath أو **OneNote** أو **Project** أو **Publisher** أو **Visio**

- من القائمة **ملف**، انقر فوق حفظ.

اختصار لوحة المفاتيح لحفظ الملف، اضغط CTRL+S.

ملاحظة إذا كنت تحفظ الملف لأول مرة، فسيتم مطالبتك بإعطاء اسم للملف.

حفظ نسخة من ملف

١. قم بما يلي في برامج Microsoft Office system 2007 هذه:

Word أو **Excel** أو **PowerPoint**

- انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

InfoPath أو OneNote أو Project أو Publisher أو Visio

- من القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ باسم**.

٢. في القائمة **حفظ في**، انقر فوق المجلد أو محرك الأقراص الذي تريد الحفظ إليه.

تلميح لحفظ النسخة في مجلد آخر، انقر فوق محرك أقراص آخر في القائمة **حفظ في** أو مجلد آخر في قائمة المجلدات. لحفظ النسخة في مجلد جديد، انقر فوق **إنشاء مجلد جديد** .

٣. في المربع **اسم الملف**، أدخل اسماً جديداً للملف.

٤. انقر فوق **حفظ**.

حفظ ملف بتنسيق آخر

١. قم بما يلي في برامج Microsoft Office system 2007 التالية:

Word أو Excel أو PowerPoint

- انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق حفظ باسم.

InfoPath أو OneNote أو Project أو Publisher أو Visio

- من القائمة **ملف**، انقر فوق **حفظ باسم**.

٢. في المربع **اسم الملف**، أدخل اسماً جديداً للملف.

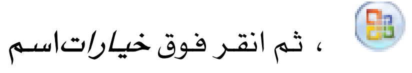
٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف فيه.

٤. انقر فوق **حفظ**.

حفظ معلومات الاسترداد تلقائياً

الاسترداد التلقائي ليس بديلاً عن الحفظ المنتظم للملفات. إذا اخترت عدم حفظ ملف الاسترداد بعد فتحه، سيتم حذف الملف وستفقد التغييرات غير المحفوظة. إذا قمت بحفظ ملف الاسترداد، سيستبدل الملف الأصلي (ما لم تحدد اسم ملف جديد). كلما تم حفظ الملفات بشكل أكثر تكراراً، كلما كان استرداد المعلومات أكثر في حالة انقطاع التيار الكهربي أو حدوث مشكلة أخرى أثناء فتح الملف.

قم بما يلي في برامج Microsoft Office system 2007 التالية:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office**  ، ثم انقر فوق ***خيارات*اسم البرنامج**.

٢. انقر فوق **حفظ**.

٣. حدد خانة الاختيار **حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل**.

٤. في المربع **دقيقة/دقائق**، اكتب رقماً أو حدده لتحديد عدد المرات التي تريد فيها حفظ الملفات.

⊞ Publisher

١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **خيارات متقدمة**.

٢. حدد خانة الاختيار **حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل**.

٣. في المربع **دقيقة/دقائق**، اكتب رقماً أو حدده لتحديد عدد المرات التي تريد فيها حفظ الملفات.

⊞ Visio

١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **حفظ/فتح**.

٢. حدد خانة الاختيار **حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل**.

٣. في المربع **دقيقة/دقائق**، اكتب رقماً أو حدده لتحديد عدد المرات التي تريد فيها حفظ الملفات.

⊞ Project

١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **خيارات متقدمة**.

٢. حدد خانة الاختيار **حفظ كل**.

٣. في المربع **دقيقة/دقائق**، اكتب رقماً أو حدده لتحديد عدد المرات التي تريد فيها حفظ الملفات.

⊞ InfoPath

١. من القائمة **أدوات**، انقر فوق **خيارات**، ثم انقر فوق علامة التبويب **خيارات متقدمة**،

٢. حدد خانة الاختيار **عند ملء النماذج، قم بحفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل**.

٣. في المربع **دقيقة/دقائق**، اكتب رقماً أو حدده لتحديد عدد المرات التي تريد فيها حفظ الملفات.

حفظ ملف بتنسيق PDF

يمكن حفظ ملفات تم إنشاؤها من خلال الكثير من برامج Microsoft Office system 2007 بتنسيق Portable Document Format (PDF) والذي يعتبر تنسيقاً عاماً لمشاركة الملفات.

ملاحظة لا يمكنك حفظ الملف كملف PDF أو XPS من برنامج Microsoft Office system 2007 إلا بعد تثبيت وظيفة إضافية معينة

نظرة عامة على تنسيق PDF

تم تطوير PDF من قبل Adobe Systems، ولذا فإنه تنسيق ملف إلكتروني ذي تخطيط ثابت يحتفظ بتنسيق المستند ويقوم بتمكين مشاركة الملفات. يضمن تنسيق PDF أنه عند عرض الملف عبر إنترنت أو طباعته، يتم الاحتفاظ بالتنسيق الذي ترغب فيه بالضبط ويتعذر تغيير تلك البيانات الموجودة في الملف بسهولة. يعتبر تنسيق PDF مفيداً بالنسبة للمستندات التي سيتم نسخها باستخدام وسائل الطباعة التجارية.

لعرض ملف PDF، يجب أن يكون لديك قارئ PDF مثبتاً على الكمبيوتر. يتم توفير Acrobat Reader وكقارئ من قبل Adobe Systems.

بعد حفظ ملف كـ PDF، لا يمكنك استخدام برنامج Office release 2007 لإجراء تغييرات مباشرة على ملف PDF. يجب إجراء التغييرات على ملف Office release 2007 الأصلي الموجود في برنامج Office release 2007 الذي قمت بإنشائه فيه وحفظ الملف كـ PDF مرةً أخرى.

حفظ بتنسيق PDF في برنامج Office

- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office InfoPath 2007
- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Publisher 2007
- Microsoft Office Visio 2007
- Microsoft Office Word 2007

Microsoft Office Access 2007

١. افتح الجدول أو التقرير الذي تريد نشره كـ PDF.

٢. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار **حفظ باسم**، ثم انقر فوق **PDF** أو **XPS**.

٣. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للملف أو حدده.

٤. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٥. إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر.

٦. بجوار **مناسب لـ**، قم بأحد الإجراءات التالية، استناداً إلى ما إذا كان حجم الملف أو جودة الطباعة هي الأكثر أهميةً بالنسبة لك:

- إذا تطلب الجدول أو التقرير جودةً عاليةً في الطباعة، انقر فوق **القياسي (النشر على إنترنت والطباعة)**.
- وإذا كانت جودة الطباعة أقل أهميةً من حجم الملف، انقر فوق **الحجم الأدنى (النشر على إنترنت)**.

٧. لتحديد العديد من الخيارات للملف، انقر فوق **خيارات**. انقر فوق **موافق**.

٨. في مربع الحوار **نشر بتنسيق PDF أو XPS**، انقر فوق **نشر**.

Microsoft Office Excel 2007

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار **حفظ باسم**، ثم انقر فوق **PDF** أو **XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للمصنف أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر.

٥. بجوار **مناسب لـ**، قم بأحد الإجراءات التالية، استناداً إلى ما إذا كان حجم الملف أو جودة الطباعة هي الأكثر أهميةً بالنسبة لك:

- إذا تطلب المستند جودةً عاليةً في الطباعة، انقر فوق **القياسي (النشر على إنترنت والطباعة)**.
- وإذا كانت جودة الطباعة أقل أهميةً من حجم الملف، انقر فوق **الحجم الأدنى (النشر على إنترنت)**.

٦. لتحديد العديد من الخيارات للملف، انقر فوق **خيارات**. انقر فوق **موافق**.

٧. انقر فوق **نشر**.

Microsoft Office InfoPath 2007

قم بما يلي عند ملء نموذج في Office InfoPath 2007:

١. من القائمة **ملف**، أشر إلى **تصدير إلى**، ثم انقر فوق**PDF** أو **XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للنموذج أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر.

٥. بجوار **مناسب لـ**، قم بأحد الإجراءات التالية، استناداً إلى ما إذا كان حجم الملف أو جودة الطباعة هي الأكثر أهمية بالنسبة لك:

- إذا تطلب النموذج جودةً عاليةً في الطباعة، انقر فوق **القياسي (النشر على إنترنت والطباعة)**.
- وإذا كانت جودة الطباعة أقل أهميةً من حجم الملف، انقر فوق **الحجم الأدنى (النشر على إنترنت)**.

٦. انقر فوق **نشر**.

Microsoft Office OneNote 2007

١. من القائمة **ملف**، أشر إلى **نشر بتنسيق PDF أو XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للملف أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. بجوار **نطاق الصفحات**، انقر فوق الخيار الذي يمثل جزء دفتر الملاحظات الذي تريد حفظه كـ PDF.

٥. انقر فوق **نشر**.

Microsoft Office PowerPoint 2007

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار **حفظ باسم**، ثم انقر فوق **PDF أو XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للعرض التقديمي أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر.

٥. بجوار **مناسب لـ**، قم بأحد الإجراءات التالية، استناداً إلى ما إذا كان حجم الملف أو جودة الطباعة هى الأكثر أهميةً بالنسبة لك:

- إذا تطلب النموذج جودةً عاليةً في الطباعة، انقر فوق **القياسي (النشر على إنترنت والطباعة)**.
- وإذا كانت جودة الطباعة أقل أهميةً من حجم الملف، انقر فوق **الحجم الأدنى (النشر على إنترنت)**.

٦. لتحديد العديد من الخيارات للملف، انقر فوق **خيارات**.

٧. انقر فوق **نشر**.

Microsoft Office Publisher 2007

⊞ حفظ كـ PDF للمشاركة أو للتوزيع على ويب

١. من القائمة **ملف**، انقر فوق **نشر بتنسيق PDF** أو **XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للمنشور أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. بجوار **مناسب لـ**، انقر فوق **تغيير**.

٥. في مربع الحوار **خيارات النشر** ، انقر فوق الأمثلية في القائمة **تحديد كيفية طباعة المنشور أو توزيعه** التي تتطابق مع احتياجات المنشور. على سبيل المثال، إذا كان المنشور سيتم نشره عبر إنترنت وكانت جودة الطباعه أقل أهميةً من حجم ملف صغير، انقر فوق **الحجم الأصغر**. وإذا كانت جودة الطباعة هى الأكثر أهمية من حجم الملف، انقر فوق **طباعة عالية الجودة**.

٦. انقر فوق **خيارات متقدمة** لعرض مربع الحوار بأكمله وحدد الإعدادات التي تحتاجها.

٧. انقر فوق **موافق**.

٨. في مربع الحوار **حفظ باسم**، إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر، وإذا لم يكن الخيار **منشور تجاري** محدداً في مربع الحوار **خيارات النشر**.

٩. انقر فوق **حفظ**.

⊞ حفظ كـ PDF للطباعة التجارية

١. من القائمة **ملف**، أشر إلى **الحزم والذهاب**، ثم انقر فوق **الانتقال إلى خدمة الطباعة التجارية**.

٢. في الجزء الموجود على اليمين، في القائمة **كيف ستتم طباعة هذا المنشور؟**، انقر فوق الخيار الذي تريده. إذا كنت ستستخدم خدمة طباعة الأوفيست، انقر فوق **منشور تجاري**. إذا كنت تتعامل مع مطبعة تجارية عالية المستوى، انقر فوق **طباعة عالية الجودة**.

٣. انقر فوق **خيارات الطباعة**.

٤. في مربع الحوار **خيارات الطباعة**، حدد الخيارات التي تحتاجها.

٥. ضمن **تحديد عنصر لإصلاحه**، قم بإصلاح أية مشاكل قام Publisher بالتعرف عليها.

٦. ضمن **تصدير**، حدد خانة الاختيار **إنشاء PDF**.

٧. انقر فوق **حفظ**.

٨. في معالج "الحزم والذهاب"، حدد الموقع الذي تريد تصدير الملف إليه، ثم انقر فوق **التالي**.

Microsoft Office Visio 2007

١. من القائمة **ملف**، أشر إلى **نشر بتنسيق PDF** أو **XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للرسم أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر.

٥. بجوار **تحسين الأداء لـ**، قم بأحد الإجراءات التالية، استناداً إلى ما إذا كان حجم الملف أو جودة الطباعة هى الأكثر أهمية بالنسبة لك:

- إذا تطلب العرض التقديمي جودةً عاليةً في الطباعة، انقر فوق **القياسي (النشر على إنترنت والطباعة)**.
- وإذا كانت جودة الطباعة أقل أهميةً من حجم الملف، انقر فوق **الحجم الأدنى (النشر على إنترنت)**.

٦. لطباعة مجموعة محددة من الصفحات فقط أو لتحديد خيارات النشر الأخرى، انقر فوق **خيارات** وحدد الإعدادات التي تحتاجها.

٧. انقر فوق **نشر**.

Microsoft Office Word 2007

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار **حفظ باسم**، ثم انقر فوق **PDF** أو **XPS**.

٢. في القائمة **اسم الملف**، اكتب اسماً للمستند أو حدده.

٣. في القائمة **حفظ بنوع**، انقر فوق **PDF**.

٤. إذا أردت فتح الملف بعد حفظه مباشرةً، حدد خانة الاختيار **فتح الملف بعد نشره**. تتوفر خانة الاختيار هذه فقط إذا كان لديك قارئ PDF مثبتاً على جهاز الكمبيوتر.

٥. بجوار **مناسب لـ** , قم بأحد الإجراءات التالية، استناداً إلى ما إذا كان حجم الملف أو جودة الطباعة هي الأكثر أهميةً بالنسبة لك:

- إذا تطلب الرسم جودةً عاليةً في الطباعة، انقر فوق **القياسي (النشر على إنترنت والطباعة)**.
- وإذا كانت جودة الطباعة أقل أهميةً من حجم الملف، انقر فوق **الحجم الأدنى (النشر على إنترنت)**.

٦. انقر فوق **خيارات** لتعيين نطاق الصفحة الذي سيتم طباعته واختيار ما إذا كان سيتم طباعة العلامات أم لا وتحديد خيارات الإخراج.

٧. انقر فوق **نشر**.

الفهرس